



Provincia di Salerno
Prot. PSA 201800061257 13/03/2018



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria Generale

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno
tel. 089 614273

segretario.generale@provincia.salerno.it

Decreto n. 9 del 13 marzo 2018

Oggetto: Organizzazione interna della Segreteria Generale.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 97, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale attribuisce al segretario generale il compito di sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, coordinandone l'attività, qualora non sia stato nominato il direttore generale;

visto l'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il quale attribuisce a dirigenti le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro e delle risorse umane nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, nel rispetto del principio di pari opportunità;

visto il Decreto del Presidente della Provincia n. 144 del 18 dicembre 2017, con il quale sono stati adottati atti consequenziali a seguito delle dimissioni del Direttore Generale, avv. Bruno Di Nesta;

visto che, ai sensi del predetto Decreto n. 144/2017, al Segretario Generale sono state attribuite numerose funzioni precedentemente svolte dalla Direzione Generale, che si aggiungono a quelle poste in capo alla Segreteria Generale,

visto che il citato Decreto n. 144/2017 ha incaricato il Segretario Generale di procedere, altresì, alla modifica del funzionigramma-organigramma dell'ente;

visto il decreto del Presidente della Provincia n. 22 del 2 marzo 2018 con il quale sono state apportate modifiche ed integrazioni al funzionigramma-organigramma dell'Ente adottato con il decreto presidenziale n. 5 del 18.01.2018;

considerato che, con il predetto decreto presidenziale n. 22/2018, è stata operata una modifica dell'assetto organizzativo della Segreteria Generale attraverso il ripristino dell'originaria configurazione dei servizi che svolgevano attività di staff per la Segreteria Generale e per la Direzione Generale;

visto il decreto n. 6 del 08.03.2018, con il quale, unitamente all'incarico di posizione organizzativa, è stata assegnata alla dott.ssa Lucia Suozzo (cat. D1) la responsabilità del servizio "Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione e trasparenza - Contratti";

visto il decreto n. 7 del 12.03.2018, con il quale, unitamente all'incarico di posizione organizzativa, è stata assegnata al dott. Nicola Padula (cat. D3) la responsabilità del servizio "Organizzazione del lavoro – controllo strategico – Piano dettagliato degli obiettivi e piano della Performance";

considerato che è necessario ora procedere alla definizione dell'assetto (micro)organizzativo della Segreteria Generale al fine di poter garantire, in modo efficace ed efficiente, lo svolgimento delle attività e dei processi rientranti nel complesso delle funzioni assegnate alla predetta struttura;

visti gli art. 13 e seguenti del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nella parte in cui prevedono le competenze dirigenziali relative all'organizzazione dell'ente e al conferimento degli incarichi di responsabilità dei servizi e degli uffici;

rilevata la propria competenza ad adottare atti di organizzazione e di gestione del personale con riferimento alle strutture organizzative incardinate nella Segreteria Generale;

ritenuto che il presente atto non rientra nel novero di quelli per i quali è prevista la preventiva informativa, concertazione e contrattazione sindacale;



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria Generale

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

tel. 089 614273

segretario.generale@provincia.salerno.it

dato atto che il presente atto non è classificato a rischio di corruzione dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2017/2019;
dato atto della conformità del presente provvedimento ai canoni di regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 5 del Regolamento recante la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 4 del 14.02.2013;
dato atto che il provvedimento non rientra nelle fattispecie assoggettabili alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;

DECRETA

per le motivazioni di cui in narrativa e che qui devono intendersi integralmente riportate:

1. Di approvare la microstruttura organizzativa della **SEGRETERIA GENERALE**, come riportata nell'**allegato 1**, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

Il presente decreto viene inviato:

- a) ai Dipendenti interessati, per il tramite del sistema *i-doc* o con e-mail istituzionale;
- b) al Consigliere delegato al personale;
- c) al Dirigente del Settore Personale;
- d) al Dirigente dei Sistemi informativi - Archivio e protocollo generale - Centralino, per la pubblicazione sul sistema *i-doc*;
- e) alla Segreteria Generale, per la pubblicazione all'Albo Pretorio.

Il Segretario Generale

Antonio Crivello





PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria Generale

Via Roma, 104 - Palazzo S. Agostino 84121 Salerno
tel. 089 614273

segretario.generale@provincia.salerno.it

Allegato 1

SEGRETERIA GENERALE

Funzioni

Funzioni attribuite dal T.U.E.L. - Altre funzioni attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente o conferite dal Presidente della Provincia - Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Coordinamento e sovrintendenza della dirigenza - Organizzazione del lavoro - Procedure di mobilità interna e intersettoriale del personale - Definizione dell'assetto organizzativo dell'ente, comprese la proposta di istituzione dell'area delle posizioni organizzativa, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità e conseguenziale pesatura degli incarichi - Predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della *performance* - Formazione delle risorse umane - Coordinamento delle procedure di valutazione della *performance* - Controllo strategico - Studi rilevazioni e progetti.

Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti - Controlli di regolarità amministrativa - Attuazione della normativa sull'anticorruzione - Verifica della regolarità e della correttezza della documentazione e delle procedure propedeutiche alla stipulazione dei contratti in forma pubblico-amministrativa ed al relativo rogito - Supporto al Presidente, al Consiglio provinciale e all'Assemblea dei Sindaci per l'espletamento dell'attività di programmazione (con esclusione degli atti di programmazione economico-finanziaria), indirizzo e controllo - Registrazione e pubblicazione all'Albo pretorio dei provvedimenti degli organi di governo dell'Ente (decreti del Presidente della Provincia con funzioni di Giunta provinciale, deliberazioni del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci) e dei decreti dei commissari *ad acta*.

Segretario Generale

CUCCA Carmela

Numero dei
servizi

3

Numero dipendenti
assegnati

D3	D1	C	B3	B1	Totale
2	2	4	/	3	11

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
PADULA Nicola	D3
SESSA Marco	D3
GIORGIO Lucia	D1
SUOZZO Lucia	D1
BINI Antonietta	C
DI FILIPPO Bruna	C



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria Generale

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

tel. 089 614273

segretario.generale@provincia.salerno.it

GIUSTOZZI Angelo	C
SAULLE Assunta	C
DESIDERIO Autilia	B1
LIGUORI Immacolata	B1
TORRE Anna	B1

Servizi

Uffici

STAFF SEGRETERIA GENERALE - SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI CONTROLLO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - CONTRATTI	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Supporto al Segretario Generale nei compiti di gestione della segreteria generale;➤ Supporto ed assistenza al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente;➤ Supporto alle attività di controllo di regolarità amministrativa;➤ Supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;➤ Redazione ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.);➤ Verifica degli adempimenti preliminari alla stipula dei contratti da rogare;➤ Tenuta repertorio dei contratti;➤ Cura della registrazione dei contratti rogati e degli oneri fiscali;➤ Rapporti con i Settori/Servizi interessati al rogito dei contratti;➤ Supporto e assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di rogito cui all'art. 97, co. 4, lett. c), del T.U.E.L.

Responsabile del servizio	Cat.
SUOZZO Lucia	D1

Personale assegnato	cat.
GIORGIO Lucia (<i>a scavalco con il servizio Organizzazione del lavoro – Controllo strategico - Piano dettagliato degli obiettivi e piano della Performance</i>)	D1
DI FILIPPO Bruna	C
DESIDERIO Autilia	B1
LIGUORI Immacolata	B1

Ufficio	Controlli, Anticorruzione e Trasparenza
	<ul style="list-style-type: none">➤ Supporto al Segretario Generale nei compiti di gestione della segreteria generale;



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria Generale

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

tel. 089 614273

segretario.generale@provincia.salerno.it

<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Supporto ed assistenza al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente;➤ Supporto alle attività di controllo di regolarità amministrativa;➤ Supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;➤ Redazione ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.);
-------------------	--

Responsabile dell'ufficio	cat.
SUOZZO Lucia	D1

Personale assegnato	cat.
GIORGIO Lucia	D1
DI FILIPPO Bruna	C
LIGUORI Immacolata	B1

Ufficio	Contratti
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Verifica degli adempimenti preliminari alla stipula dei contratti da rogare;➤ Tenuta repertorio dei contratti;➤ Cura della registrazione dei contratti rogati e degli oneri fiscali;➤ Rapporti con i Settori/Servizi interessati al rogito dei contratti;➤ Supporto e assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di rogito cui all'art. 97, co. 4, lett. c), del T.U.E.L.

Responsabile dell'ufficio	cat.
SUOZZO Lucia	D1

Personale assegnato	cat.
DESIDERIO Autilia	B1

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – CONTROLLO STRATEGICO - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE

<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Supporto al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti in sostituzione del direttore generale;➤ Organizzazione del lavoro e regolamenti di organizzazione;➤ Procedure di mobilità interna e intersettoriale;➤ Controllo strategico;➤ Indagini sul benessere organizzativo;➤ Formazione professionale dei dipendenti;
-------------------	--



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria Generale

Via Rotta, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

tel. 089 614273

segretario.generale@provincia.salerno.it

	<ul style="list-style-type: none">➤ Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle attività concernenti la delegazione trattante di parte pubblica;➤ Verifica e monitoraggio dei carichi di lavoro;➤ Procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali, delle alte professionalità, delle posizioni organizzative e delle indennità di specifica responsabilità;➤ Supporto alle attività di programmazione (Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance);➤ Supporto all'attività del Presidente della Provincia nella redazione del referto annuale sul sistema dei controlli interni ex art. 148 del T.u.e.l.➤ Coordinamento delle procedure di valutazione della <i>performance</i>.
--	--

Responsabile del servizio	Cat.
PADULA Nicola	D3

Personale assegnato	cat.
GIORGIO Lucia (<i>a scavalco con il servizio Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione e trasparenza - Contratti</i>)	D1
BINI Antonietta	C
SAULLE Assunta	C

Ufficio	Pianificazione, programmazione e controllo strategico
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Supporto alle attività di pianificazione e programmazione (Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance);➤ Supporto all'attività del Presidente della Provincia nella redazione del referto annuale sul sistema dei controlli interni ex art. 148 del T.u.e.l.;➤ Coordinamento delle procedure di valutazione della <i>performance</i>;➤ Controllo strategico.

Responsabile dell'ufficio	cat.
PADULA Nicola	D3

Personale assegnato	cat.
SAULLE Assunta	C

Ufficio	Formazione delle risorse umane
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Analisi del fabbisogno formativo dell'Ente;➤ Programmazione dell'attività formativa dei dipendenti, anche nella materia dell'anticorruzione;➤ Realizzazione di iniziative informative e percorsi di formazione ed aggiornamento per i dipendenti.



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria Generale

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

tel. 089 614273

segretario.generale@provincia.salerno.it

Responsabile dell'ufficio	cat.
GIORGIO Lucia	D1

Personale assegnato	cat.
BINI Antonietta	C

SERVIZIO SUPPORTO AGLI ORGANI DELL'ENTE	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Supporto alle attività provvedimentali del Presidente della Provincia, del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei sindaci;➤ Assistenza giuridico - amministrativa su tematiche di interesse degli organi elettivi;➤ Istruttoria ai fini del rilascio del parere del Segretario Generale di conformità alle leggi e ai regolamenti sui provvedimenti proposti;➤ Verbalizzazione delle sedute del Consiglio provinciale, dell'assemblea dei Sindaci, delle commissioni consiliari e della Conferenza dei capigruppo;➤ Gestione <i>status</i> degli amministratori della Provincia;➤ Tenuta dell'Anagrafe degli amministratori provinciali;➤ Tenuta della banca dati degli amministratori dei Comuni della Provincia;➤ Registrazione e pubblicazione all'Albo pretorio dei provvedimenti degli organi di governo dell'Ente (decreti del Presidente della Provincia con funzioni di Giunta provinciale, deliberazioni del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei sindaci);➤ Registrazione e pubblicazione decreti dei Commissari <i>ad acta</i>;➤ Svolgimento delle operazioni elettorali in occasione del rinnovo degli Organi di Governo.

Responsabile del servizio	Cat.
SESSA Marco	D3

Personale assegnato	Cat.
GIUSTOZZI Angelo	C
TORRE Anna	B1

Ufficio	Organi istituzionali
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Supporto alle attività provvedimentali del Presidente della Provincia, del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci;➤ Assistenza giuridico - amministrativa su tematiche di interesse degli organi elettivi;➤ Istruttoria ai fini del rilascio del parere del Segretario Generale di conformità alle leggi e ai regolamenti sui provvedimenti proposti;



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria Generale

Via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno
tel. 089 614273

segretario.generale@provincia.salerno.it

	<ul style="list-style-type: none">➤ Verbalizzazione delle sedute del Consiglio provinciale, dell'assemblea dei Sindaci, delle commissioni consiliari e della Conferenza dei capigruppo;➤ Svolgimento delle operazioni elettorali in occasione del rinnovo degli Organi di Governo.
--	---

Responsabile dell'ufficio	cat.
SESSA Marco	D3

Personale assegnato	cat.
GIUSTOZZI Angelo	C

Ufficio	Attività istituzionali
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Tenuta dell'Anagrafe degli amministratori provinciali;➤ Tenuta della banca dati degli amministratori dei Comuni della Provincia;➤ Registrazione e pubblicazione all'Albo pretorio dei provvedimenti degli organi di governo dell'Ente (decreti del Presidente della Provincia con funzioni di Giunta provinciale, deliberazioni del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei sindaci);➤ Gestione <i>status</i> degli amministratori della Provincia;➤ Registrazione e pubblicazione decreti dei Commissari <i>ad acta</i>.

Responsabile dell'ufficio	cat.
SESSA Marco	D3

Personale assegnato	cat.
TORRE Anna	B1