



## PROVINCIA DI SALERNO

### *Decreto del Presidente della Provincia*

data 7 agosto 2018

N. **96** del registro generale

**Oggetto: Modifiche al funzionigramma-organigramma dell'Ente.**

#### IL PRESIDENTE

*Con la partecipazione del Vice Segretario Generale dott. Alfonso Ferraioli*

VISTA la proposta di decreto n. 13 del registro del Settore proponente redatta all'interno;

PRESO ATTO dei riferimenti normativi citati;

VISTA la deliberazione di Consiglio provinciale n. 34 del 7 giugno 2018 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2018-2020;

VISTO il Decreto legislativo n. 267/2000;

VISTA la Legge n. 56/2014;

VISTO lo Statuto della Provincia ed in particolare gli artt. 25 e 27;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000;

#### DECRETA

- 1) di approvare la proposta di decreto n. 13 del registro del Settore proponente inserita nel presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di incaricare i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;
- 3) di incaricare il Dirigente del settore proponente dell'esecuzione del presente decreto.



## PROVINCIA DI SALERNO

### *Proposta di decreto del Presidente della Provincia*

Data, 3 agosto 2018

n. 13 registro Settore

SETTORE/UFFICIO PROPONENTE: **SEGRETERIA GENERALE**

**OGGETTO: Modifiche al funzionigramma-organigramma dell'Ente.**

#### **RELAZIONE TECNICA:**

##### **Premesso che**

- il decreto del Presidente della Provincia n. 144 del 18.12.2018, con il quale sono stati adottati gli atti consequenziali alle dimissioni del Direttore Generale, ha assegnato alla Segreteria Generale, tra gli altri, i seguenti compiti/funzioni:

- a) Organizzazione del lavoro e del personale;
- b) Definizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, comprese la proposta di istituzione dell'area delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità e conseguenziale pesatura degli incarichi;
- c) Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e del piano della performance (PP);
- d) Formazione delle risorse umane;
- e) Studi, rilevazioni e progetti;

- con decreto del Presidente della Provincia n. 22 del 2 marzo 2018, è stato approvato il documento, tuttora vigente, riportante il funzionigramma-organigramma dell'ente;

- l'art. 1, comma 844, della legge 27 dicembre 2017 n. 205, ha previsto che, ai fini del ripristino delle capacità di assunzione, le Province delle Regioni a statuto ordinario, debbano definire *“un piano di riassetto organizzativo finalizzato ad un ottimale esercizio delle funzioni fondamentali previste dalla legge 7 aprile 2014, n. 56”*;

- tale adempimento è stato individuato tra gli obiettivi collettivi dell'ente, il cui coordinamento è stato assegnato al Dirigente del Settore Servizi ai Comuni, giusta decreto del Presidente n. 86 del 29.06.2018 *“Approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG), del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e del Piano della performance (PP) relativi all'anno 2018”*;

**considerato** che la redazione del piano di riassetto postula l'acquisizione di dati ed informazioni concernenti i procedimenti e le attività gestiti dai vari settori dell'Ente ed il relativo inquadramento nelle funzioni fondamentali e strumentali;

**vista** la nota prot. n. 143192 del 02.08.2018, con la quale il Dirigente del Settore Servizi ai Comuni evidenzia la necessità di assegnare al predetto settore un servizio da adibire all'elaborazione del predetto piano, nonché allo svolgimento delle funzioni connesse al ruolo di Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica, che cade nella delicata fase di attuazione del nuovo contratto del comparto Funzioni Locali, siglato appena lo scorso 21 maggio;

**visto** che, con la stessa nota n. 143192 del 02.08.2018, il Dirigente del Settore Servizi ai Comuni ha richiesto, altresì, l'assegnazione ad altro Settore del servizio SUA e Gare;

**ritenute** condivisibili le argomentazioni del dott. Castaldo e, pertanto, si rende opportuno proporre di:

- incorporare in un unico Settore tutte le funzioni concernenti gli adempimenti in materia di Piano di riassetto, le relazioni sindacali, la *performance*, l'organizzazione del lavoro e i sistemi di controllo strategico e direzionale e, per l'effetto, incardinare il servizio "*Organizzazione del lavoro, Controllo strategico, Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance*", oggi della Segreteria Generale, nel settore Servizi ai Comuni;
- assegnare al Settore Presidenza il servizio "SUA e Gare" nelle more della riorganizzazione complessiva dell'Ente a seguito del Piano di riassetto;

**dato atto** che

- l'art. 6, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede l'informazione preventiva dei sindacati in materia di organizzazione e disciplina degli uffici, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;
- il nuovo C.C.N.L. Funzioni locali, sottoscritto il 21.05.2018, non include la materia dell'organizzazione degli uffici tra quelle oggetto di partecipazione sindacale;
- il presente atto deliberativo viene trasmesso a fini informativi alle OO.SS.;

**visto** l'art. 15, comma 1, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale prevede che la Giunta provinciale determina con proprio provvedimento il modello organizzativo dell'ente;

**visto** l'art. 25, comma 2 lettera m), dello Statuto provinciale, nel quale è previsto che il Presidente della Provincia assume tutti gli atti che nel previgente ordinamento erano assegnati alla competenza della Giunta provinciale, ad eccezione di quelli attribuiti dal medesimo Statuto al Consiglio provinciale e, pertanto, spetta al Presidente della Provincia il compito di adottare i provvedimenti, previsti dal summenzionato Regolamento, in materia di definizione del modello organizzativo dell'ente.

La proposta del presente decreto viene presentata dal Segretario Generale in forza di quanto statuito nel decreto presidenziale n. 144 del 18 dicembre 2017.

Per il presente atto dovrà essere richiesta la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettere b) e c), del D. Lgs. n. 33/2013.

Si attesta che il presente procedimento, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dal PTPCT 2018-2020.

***"Si propone, pertanto, l'adozione dell'atto nella formulazione che segue":***

Salerno, lì 3 agosto 2018

Firmato digitalmente  
Dott.ssa Carmela Cucca  
SEGRETARIO GENERALE

## **PROPOSTA**

### **IL PRESIDENTE**

**Vista** la relazione che precede contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento;

**visti** i riferimenti normativi, regolamentari e contrattuali richiamati nella relazione tecnica del Segretario Generale;

**visto** l'art. 88 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), in virtù del quale all'ordinamento degli uffici e del personale, ivi compresi i dirigenti, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, e le altre disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni;

**visto** l'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche:

- definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

**vista** la legge 7 aprile 2014, n. 56, recante disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni;

**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** il decreto del Presidente della Provincia n. 20 del 16 febbraio 2018, con il quale è stata approvata la macrostruttura organizzativa dell'Ente;

**visto** il decreto del Presidente della Provincia n. 22 del 2 marzo 2018, con il quale è stato approvato il documento riportante il funzionigramma-organigramma dell'ente, in attuazione del predetto decreto n. 20/2018;

**acquisiti** sulla proposta di decreto i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, anche in conformità all'art. 147-bis del medesimo decreto;

### **DECRETA**

**1. di dichiarare** la premessa parte integrante e sostanziale del presente decreto, di cui costituisce anche motivazione;

**2. di modificare**, *in parte qua*, il decreto del Presidente della Provincia n. 144 del 18 dicembre 2017 e il decreto del Presidente della Provincia n. 22 del 2 marzo 2018, apportando, al contempo, modifiche al funzionigramma-organigramma dell'Ente, secondo il prospetto riportato nel documento allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (**All. 1**);

**3. di stabilire** che:

- il servizio "*Organizzazione del lavoro, Controllo strategico, Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance*" continua a mantenere tutte le attività di competenza nelle more della riorganizzazione derivante dal Piano di riassetto;

- restano in capo al Segretario Generale, che si avvale del supporto del predetto Servizio, le competenze in materia di Controllo strategico, Piano dettagliato degli obiettivi e mobilità interna intersettoriale;

- la formazione delle risorse umane viene inserita tra le competenze del servizio “*Staff Segreteria Generale – Supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Contratti*”;

**4. di incaricare** il Segretario Generale, il Dirigente del Settore Servizi ai Comuni e il Dirigente del Settore Presidenza dell’adozione degli atti organizzativi e gestionali consequenziali al presente decreto, ivi compresa l’adozione del documento riportante il funzionigramma-organigramma dell’ente, adeguandolo alle modifiche apportate con il presente decreto, previa ricognizione del personale attualmente in servizio;

**5. di incaricare** il Dirigente del Settore Personale di:

- a) effettuare le conseguenti variazioni del trattamento giuridico dei dipendenti assegnati a strutture dirigenziali diverse da quelle in cui erano precedentemente collocati;
- b) quantificare le somme da inserire nel capitolo di bilancio pertinente, a decorrere dalla data di assegnazione;

**6. di incaricare** il Dirigente del Settore Economico-Finanziario, una volta ricevute le informazioni dal Settore Personale, di procedere alla predisposizione della variazione di bilancio;

**7. di demandare** al Dirigente competente la pubblicazione dei dati e delle informazioni, in forma semplificata, concernenti il funzionigramma ed organigramma sul sito istituzionale nell’apposita sezione dell’ “*Amministrazione Trasparente*”, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 13 del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.;

**8. di trasmettere** il presente decreto, ai soli fini informativi, alle Organizzazioni sindacali e alla RSU;

**9. di dare atto**, come risulta nella relazione tecnica, che il procedimento da cui promana il presente decreto, con riferimento all’Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dal P.T.P.C.T. 2018/2020;

**10. di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell’art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

*Parere di regolarità tecnica/amministrativa*

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

- Favorevole**
- Contrario**
- Non dovuto**

IL DIRIGENTE  
(dott.ssa Carmela Cucca)

Firmato digitalmente

Salerno, lì 3 agosto 2018

*Parere di regolarità contabile*

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

- Favorevole**

ad invarianza di spesa, dando atto che il presente provvedimento si configura anche quale variazione di peg, con modificazione delle risorse umane assegnate e degli obiettivi e con prescrizione di analitica elencazione del personale oggetto di trasferimento ai fini della istruttoria della eventuale variazione di bilancio.

- Contrario**
- Non dovuto**

IL DIRIGENTE  
(Marina Fronda)  
Firmato digitalmente

Salerno, lì 7 agosto 2018

*Parere di conformita'*

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 27, comma 6, dello Statuto provinciale)

si esprime il seguente parere in ordine alla conformità della proposta, a seguito dell'istruttoria compiuta dai competenti uffici e sulla scorta dei pareri resi in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi sull'atto:

- Favorevole**
- Contrario**
- Non dovuto**

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Carmela Cucca)  
Firmato digitalmente

Salerno, lì 3 agosto 2018

Copia conforme al documento informatico custodito presso la Segreteria generale, Servizio "Supporto agli Organi dell'Ente", ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. n. 82/2005.

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
**(GIUSEPPE CANFORA)**  
Firmato digitalmente

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**  
**(Alfonso Ferraioli)**  
Firmato digitalmente

#### **PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto vice Segretario Generale dà disposizione per la pubblicazione del presente decreto mediante inserimento nell'Albo Pretorio online della Provincia di Salerno ai sensi dell'art.32, co. 1, L. 18/06/2009 n. 69 e dell'art. 27, co. 8, dello Statuto provinciale e, se previsto, nel sito "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/2013, e contestuale comunicazione ai Capi Gruppo consiliari, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. n.267/2000.

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**  
**(Alfonso Ferraioli)**  
Firmato digitalmente



**provinciadisalerno**

**SEGRETERIA GENERALE**

**Modifiche alla Struttura Organizzativa  
Funzionigramma/Organigramma**





## 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 - Formazione delle risorse umane.

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*.

Mobilità interna e intersettoriale del personale; Predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi Controllo strategico (*con il supporto, istruttoria e predisposizione atti del Servizio Organizzazione del Lavoro - Controllo Strategico - Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance*).

Definizione dell'assetto organizzativo dell'ente, comprese la proposta di istituzione dell'area delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità e conseguenziale pesatura degli incarichi (*con il supporto, istruttoria e predisposizione atti del Servizio Organizzazione del Lavoro - Controllo Strategico - Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance*).

### Segretario Generale

CUCCA Carmela

Numero dei servizi	2
--------------------	---

Numero dei servizi	3
--------------------	---

Numero dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	1	2	3	/	3	9

Dipendenti assegnati	
Cognome e nome	Cat.
SESSA Marco	D3
GIORGIO Lucia	D1
SUOZZO Lucia	D1
BINI Antonietta	C
GIUSTOZZI Angelo	C



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

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

### **SERVIZIO 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"><li>➤ Supporto al Segretario Generale nei compiti di gestione della segreteria generale;</li><li>➤ Supporto ed assistenza al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente;</li><li>➤ Supporto alle attività di controllo di regolarità amministrativa;</li><li>➤ Supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li><li>➤ Redazione ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.);</li><li>➤ Verifica degli adempimenti preliminari alla stipula dei contratti da rogare;</li><li>➤ Tenuta repertorio dei contratti;</li><li>➤ Cura della registrazione dei contratti rogati e degli oneri fiscali;</li><li>➤ Rapporti con i Settori/Servizi interessati al rogito dei contratti;</li><li>➤ 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.</li><li>➤ Formazione delle risorse umane.</li></ul>
-------------------	---

### **SERVIZIO SUPPORTO AGLI ORGANI DELL'ENTE**

<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supporto alle attività provvedimentali del Presidente della Provincia, del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei sindaci;</li><li>➤ Assistenza giuridico - amministrativa su tematiche di interesse degli organi elettivi;</li><li>➤ Istruttoria ai fini del rilascio del parere del Segretario Generale di conformità alle leggi e ai regolamenti sui provvedimenti proposti;</li><li>➤ Verbalizzazione delle sedute del Consiglio provinciale, dell'assemblea dei Sindaci, delle commissioni consiliari e della Conferenza dei capigruppo;</li><li>➤ Gestione <i>status</i> degli amministratori della Provincia;</li><li>➤ Tenuta dell'Anagrafe degli amministratori provinciali;</li><li>➤ Tenuta della banca dati degli amministratori dei Comuni della Provincia;</li><li>➤ 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);</li><li>➤ Registrazione e pubblicazione decreti dei Commissari <i>ad acta</i>;</li></ul>
-------------------	--



- Svolgimento delle operazioni elettorali in occasione del rinnovo degli Organi di Governo.

## SETTORE PRESIDENZA

### Funzioni

Supporto al Presidente della Provincia - Relazioni istituzionali - Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* (O.I.V.) - Concessione del patrocinio morale - Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale - Promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale e azioni positive a favore delle donne - Supporto alla Consigliera di Parità - Cerimoniale - Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente. URP - Ufficio stampa - Attività di comunicazione (L. n. 150/2000) - Accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/1990) - Accesso Civico (Dlgs. n. 33/2013) - Attuazione della normativa sulla trasparenza - Gestione ed aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Supporto alle attività del Responsabile della Trasparenza - Supporto ai Gruppi e alle Commissioni consiliari. Registrazione delle determinazioni dirigenziali dell'ente nel sistema di gestione documentale interno (i-doc). Pubblicazione all'Albo pretorio dei provvedimenti dell'Ente (determinazioni, decreti ed ogni altro atto previsto dalla normativa vigente, ad eccezione dei decreti del Presidente della Provincia con funzioni di Giunta provinciale, delle deliberazioni del Consiglio provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci e dei decreti dei commissari *ad acta*) e delle altre pubbliche amministrazioni. Stazione Unica Appaltante Enti locali (S.U.A.) - Gestione procedure di gara per l'appalto di lavori, servizi e forniture dell'Ente.

#### Dirigente

**FERRAIOLI** Alfonso

#### Numero dei servizi

5

Numero dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	2	4	7	3	12	28

### Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
BEATRICE Angela Maria	D3
COPPOLA Carmela	D3
DONNARUMMA Marco ( <i>a scavalco con Settore Viabilità e Trasporti</i> )*	D1
GRECO Maria Rosaria	D1
MASTRULLO Maria	D1
SCHIAVONE Gianluca	D1
ANDREOLA Antonietta	C



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

BELLO Antonietta	C
COLELLA Gianluca	C
FERRARA Alessandro	C
LANDRI Maria ( <i>in comando presso il comune di Cava de' Tirreni sino al 30.09.2018</i> )	C
LETTIERI Roberto	C
PETRAGLIA Emiddio	C
DONADIO Antonio ( <i>a scavalco con Settore Servizi ai Comuni</i> )**	B3
MILITE Claudio	B3
PALUMBO Prisco	B3
BARTOLI Serafina	B1
COSCIA Giovanni	B1
D'ELIA Emilio	B1
DE SANTO Vincenzo	B1
DESIDERIO Luigi	B1
ESPOSITO Biagio	B1
GUIDA Aniello	B1
LORITO Gaetano ( <i>a scavalco con il settore Viabilità e Trasporti</i> ) *	B1
MANCINO Antonio	B1
MARI Vincenzo	B1
MONTELEONE Emilio	B1
PECORARO Antonino	B1

\* *Settore di assegnazione: Viabilità e Trasporti*

\*\* *Settore di assegnazione : Servizi ai Comuni*

## Servizi

SERVIZIO STAFF PRESIDENZA DELLA PROVINCIA	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supporto al Presidente della Provincia nello svolgimento delle competenze attribuitegli dall'art. 50 del T.U.E.L., nonché dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;</li><li>➤ Relazioni istituzionali;</li><li>➤ Supporto ai gruppi e alle commissioni consiliari;</li><li>➤ Concessione del patrocinio morale;</li><li>➤ Autorizzazione all'utilizzo del gonfalone;</li><li>➤ Supporto all'O.I.V;</li><li>➤ Portineria anticamera Presidenza;</li><li>➤ Registrazione delle determinazioni dirigenziali dell'Ente nel sistema di gestione documentale interno (i-doc);</li><li>➤ Pubblicazione all'albo pretorio dei provvedimenti dell'Ente (determinazioni, decreti ed ogni altro atto previsto dalla normativa vigente, ad eccezione dei decreti del Presidente della Provincia con funzioni di Giunta provinciale, delle deliberazioni del Consiglio provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci e dei decreti dei Commissari ad acta) e delle altre pubbliche amministrazioni.</li></ul>

<b>SERVIZIO PARI OPPORTUNITÀ</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale;</li><li>➤ Promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale e azioni positive a favore delle donne;</li><li>➤ Supporto alla Consigliera di Parità;</li><li>➤ Redazione Piano Triennale delle Azioni Positive per le Pari Opportunità 2018/2020;</li><li>➤ Cerimoniale;</li><li>➤ Portineria e guardiania.</li></ul>

<b>SERVIZIO U.R.P. E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Attività di comunicazione (L. n. 150/2000): rapporti con l'utenza (<i>front-office/ back-office/ on line</i>);</li><li>➤ Accesso ai documenti amministrativi dell'Ente (L. n. 241/90);</li><li>➤ Accesso civico (DLgs. n. 33/2013);</li><li>➤ Supporto alle attività del Responsabile della Trasparenza;</li><li>➤ Gestione ed aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;</li><li>➤ Gestione redazionale del sito istituzionale dell'Ente;</li><li>➤ Elaborazione e aggiornamento della Carta dei Servizi dell'Ente;</li><li>➤ Ufficio stampa;</li><li>➤ Adempimenti previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.</li></ul>

<b>SERVIZIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL SERVIZIO AVVOCATURA</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente;</li><li>➤ Tutela legale del personale dell'Ente;</li><li>➤ Istruttoria dei provvedimenti amministrativi del Servizio Avvocatura.</li><li>➤ Gestione amministrativa del contenzioso in materia di sinistri stradali;</li><li>➤ Cura dei rapporti con il Settore Viabilità e Trasporti per la gestione del contenzioso in materia di sinistri stradali, anche mediante implementazione della piattaforma informatica.</li></ul>



SERVIZIO STAZIONE UNICA APPALTANTE (S.U.A.) E GARE	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione delle procedure di gara per l'appalto di lavori, servizi e forniture dell'Ente;</li> <li>➤ Stazione Unica Appaltante (S.U.A.);</li> <li>➤ Rapporti con i Settori/Servizi competenti all'esecuzione dell'appalto;</li> <li>➤ Relazioni con le autorità competenti in materia di appalti;</li> <li>➤ Svolgimento di attività e servizi previsti dal Regolamento S.U.A. dell'Ente.</li> </ul>

## SETTORE SERVIZI AI COMUNI

### Funzioni

Assistenza Tecnico-Amministrativa ai Comuni. SEAV - Politiche Comunitarie. Sistemi informativi e gestione rete informatica interna – Gestione documentale interna – Gestione informatica del sito internet istituzionale – Progettazione sviluppo tecnologico – Gestione interventi di *e-government*. Gestione del centralino dell'Ente.

Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati dall'Ente (*customer satisfaction interna ed esterna*). Programmazione negoziata. Archivio e Protocollo Generale - Archivio storico provinciale - Biblioteca giuridica e raccolta degli atti e dei Regolamenti dell'Ente.

Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica. Indirizzo strategico del SEAV e coordinamento in materia di progettazione comunitaria, nazionale e regionale

Organizzazione del lavoro - Supporto, istruttoria e predisposizione atti per il Segretario Generale per la definizione dell'assetto organizzativo dell'ente, comprese la proposta di istituzione dell'area delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità e consequenziale pesatura degli incarichi - Predisposizione del Piano della *performance* – Coordinamento delle procedure di valutazione della *performance* - Studi rilevazioni e progetti.

Supporto, istruttoria e predisposizione atti per il Segretario Generale per: Mobilità interna e intersettoriale del personale; Predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi - Controllo strategico.

<b>Dirigente</b>
CASTALDO Ciro

<b>Numero dei servizi</b>	<b>5</b>
---------------------------	----------

Numero dei dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	3	2	9	3	7	24

Dipendenti assegnati	
Cognome e nome	Cat.
CITARELLA Chiara	D3



DEL POZZO Annalisa ( <i>in aspettativa sino al 30.11.2020</i> )	D3
PADULA NICOLA	D3
PISANI Alfonso	D1
TEDESCO Vincenzo	D1
CAPUANO Maria Concetta ( <i>a scavalco con Settore Ambiente e Urbanistica</i> )*	C
COSTABILE Mario	C
DI FILIPPO Bruna	C
FRANZA Antonio	C
GAMBINO Anna Rosa	C
PEPE Antonio	C
SANTORO Anna Addolorata	C
SCIROCCO Massimo	C
VUOLO Gianluca	C
DONADIO Antonio ( <i>a scavalco con Settore Presidenza</i> )*	B3
DE SIMONE Carmelo	B3
SELITTO Antonietta	B3
BIZZANTINO Bianca	B1
BOCCIA Felice	B1
BONIFACIO Valeria	B1
DE ROSA Gennaro	B1
GALLO Rita	B1
RAGO Aniello	B1
SENATORE Gennaro	B1

\* *Settore di assegnazione: Servizi ai Comuni*

## Servizi

SERVIZIO	ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;</li><li>➤ Supporto al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;</li><li>➤ Monitoraggio dei contratti di servizio;</li><li>➤ Assistenza specialistica ed informatica;</li><li>➤ Organizzazione di concorsi e procedure selettive dei Comuni interessati;</li><li>➤ Gestione delle procedure e delle modalità con cui viene garantita l'assistenza tecnica agli enti locali per le attività di progettazione, gestione, direzione tecnico-amministrativa dei lavori pubblici, e delle attività di formazione ed aggiornamento dei dipendenti;</li><li>➤ Consulenza e pareri agli enti locali in materia normativa, tecnica, di gestione di procedure informatiche;</li><li>➤ Istruttoria e stesura di convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma e accordi amministrativi con gli enti locali;</li></ul>



- |  |  |
|--|--|
|  | ➤ Supporto al Servizio “ <i>Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) e gare</i> ”. |
|--|--|

**SERVIZIO SEAV - POLITICHE COMUNITARIE***competenze*

- Gestione dei progetti cofinanziati a livello comunitario, nazionale e regionale;
- Monitoraggio e rendicontazione dei progetti cofinanziati a livello comunitario, nazionale e regionale;
- Assistenza tecnica e supporto agli Enti Locali per la realizzazione di progetti e programmi cofinanziati dai fondi europei diretti ed indiretti.

**SERVIZIO STATISTICA E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA***competenze*

- Promozione e realizzazione di rilevazioni, elaborazione, diffusione, archiviazione di dati statistici di interesse dell'ente e di quelli previsti dal Sistema Statistico Nazionale;
- Collaborazione con altre amministrazioni per gli adempimenti previsti dal programma statistico nazionale;
- Gestione delle procedure di accesso a tutti i dati statistici dell'amministrazione ed elaborazione dei dati necessari alle esigenze statistiche previste dal programma statistico nazionale;
- Collaborazione ed assistenza tecnica alle rilevazioni sul benessere organizzativo interno e sui carichi di lavoro;
- Impostazione del sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction interna ed esterna*), secondo le modalità stabilite dall'OIV: conduzione dell'indagine e analisi dei dati;
- Programmazione negoziata;

**SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - ARCHIVIO E PROTOCOLLO GENERALE - CENTRALINO***competenze*

- Gestione rete informatica interna;
- Gestione documentale;
- Sviluppo tecnologico;
- Interventi di *e-government*;
- Supporto tecnologico ai servizi dell'Ente;
- Installazione e manutenzione delle apparecchiature informatiche in tutti gli uffici dell'Ente;
- Dismissione e inventario delle attrezzature informatiche;
- Gestione del protocollo generale dell'ente (protocollazione mediante procedure cartacee ed informatiche, protocollazione di emergenza, spedizione e ricezione posta);
- Archiviazione di deposito in sede e in *out-sourcing*;
- Implementazione e gestione dell'archivio storico provinciale;
- Gestione del centralino dell'Ente;





<b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – CONTROLLO STRATEGICO - SERVIZIO PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supporto al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti in sostituzione del direttore generale;</li><li>➤ Supporto, istruttoria e predisposizione atti per il Segretario Generale per: mobilità interna e intersettoriale del personale; predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi; controllo strategico;</li><li>➤ Supporto, istruttoria e predisposizione atti per il Segretario Generale per: definizione dell'assetto organizzativo dell'ente, comprese la proposta di istituzione dell'area delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità e consequenziale pesatura degli incarichi;</li><li>➤ Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle attività concernenti la delegazione trattante di parte pubblica;</li><li>➤ Organizzazione del lavoro e regolamenti di organizzazione;</li><li>➤ Indagini sul benessere organizzativo;</li><li>➤ Verifica e monitoraggio dei carichi di lavoro;</li><li>➤ Procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali, delle alte professionalità, delle posizioni organizzative e delle indennità di specifica responsabilità;</li><li>➤ Supporto alle attività di programmazione ( Piano della performance);</li><li>➤ Supporto all'attività del Presidente della Provincia nella redazione del referto annuale sul sistema dei controlli interni <i>ex art. 148 del T.u.e.l.</i></li><li>➤ Coordinamento delle procedure di valutazione della <i>performance</i>.</li></ul>