



DIREZIONE GENERALE

**Servizio Staff Direzione Generale – Controllo strategico e di gestione
Formazione delle risorse umane**

**Struttura Organizzativa
Funzionigramma/Organigramma**

SOMMARIO

❖ Direzione Generale.....	pag. 3
❖ Segreteria Generale.....	pag. 5
❖ Presidenza.....	pag. 10
❖ Avvocatura.....	pag. 18
❖ Ambiente e Urbanistica.....	pag. 19
❖ Viabilità e Trasporti.....	pag. 26
❖ Patrimonio ed Edilizia scolastica.....	pag. 41
❖ Servizi ai Comuni.....	pag. 48
❖ Personale.....	pag. 53
❖ Economico-Finanziario.....	pag. 57
❖ Musei, Biblioteche e Pinacoteche.....	pag. 61
❖ Politiche del lavoro e Servizi sociali.....	pag. 65

DIREZIONE GENERALE

Funzioni

Funzioni attribuite dal T.U.E.L., dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente e dal Presidente della Provincia - Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo - Sovrintendenza della gestione dell'Ente - Coordinamento, indirizzo, organizzazione, controllo e verifica dell'attività dei dirigenti - Organizzazione del lavoro e del personale - Proposta del Piano esecutivo di gestione (PEG); Predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e del Piano della *performance* - Individuazione degli obiettivi strategici ed operativi da inserire nel Documento Unico di Programmazione (DUP) - Controllo strategico e di gestione - Formazione delle risorse umane - Rappresentanza della Parte Pubblica nella delegazione trattante - Indirizzo strategico del SEAV e coordinamento in materia di progettazione comunitaria, nazionale e regionale - Coordinamento intersettoriale delle attività di gestione e implementazione del Geoportale - Studi, rilevazioni e progetti.

Direttore Generale

DI NESTA Bruno

Numero dei servizi	1
--------------------	---

Numero degli uffici	1
---------------------	---

Numero dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
		3	3			6

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Categoria
GIORGIO Lucia (<i>in aspettativa</i>)	D1
SENATORE Elena (<i>a scavalco con Settore Viabilità e Trasporti</i>)*	D1
SUOZZO Lucia	D1
COLELLA Gianluca	C
LANDRI Maria	C
SAULLE Assunta	C

* *Settore di assegnazione: Viabilità e Trasporti*

Servizi

SERVIZIO	STAFF DIREZIONE GENERALE – CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE – FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto ed assistenza al Direttore Generale nell'espletamento delle funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente; ➤ Organizzazione del lavoro e Regolamenti di organizzazione; ➤ Supporto alle attività di programmazione; ➤ Controllo strategico e di gestione; ➤ Individuazione degli obiettivi strategici ed operativi da inserire nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto all'attività del Presidente della Provincia nella redazione del Referto annuale sul sistema dei controlli interni <i>ex art.</i> 148 del T.u.e.l. ➤ Procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali, delle alte professionalità, delle posizioni organizzative e delle indennità di specifica responsabilità; ➤ Procedure di valutazione della <i>performance</i>; ➤ Verifica e monitoraggio dei carichi di lavoro; ➤ Cura del processo di <i>customer satisfaction</i>: impostazione della rilevazione, conduzione dell'indagine, analisi dei dati; ➤ Coordinamento intersettoriale dell'attività di gestione e implementazione del Geoportale della Provincia di Salerno; ➤ Indirizzo strategico del SEAV e coordinamento in materia di progettazione comunitaria, nazionale e regionale; ➤ Formazione professionale dei dipendenti.
--	--

Responsabile del servizio	Cat.
SUOZZO Lucia	D1

Personale assegnato	cat.
GIORGIO Lucia (<i>aspettativa</i>)	D1
SENATORE Elena (<i>a scavalco con Settore Viabilità e Trasporti</i>)	D1
COLELLA Gianluca	C
LANDRI Maria	C
SAULLE Assunta	C

Ufficio	Controllo strategico e di gestione
<i>competenze</i>	➤ Controllo strategico e di gestione.

Responsabile dell'ufficio	cat.
SENATORE Elena (<i>a scavalco con Settore Viabilità e Trasporti</i>)	D1

Personale assegnato	cat.
SAULLE Assunta	C

SEGRETERIA GENERALE

Funzioni

Funzioni attribuite dal T.U.E.L. - Funzioni attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente o conferite dal Presidente della Provincia - Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti - Controlli di regolarità amministrativa - Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - 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 - Supporto ai Gruppi e alle Commissioni consiliari. Gestione dell'Albo pretorio - Registrazione delle determinazioni dirigenziali dell'Ente - Pubblicazione all'Albo pretorio dei provvedimenti dell'Ente (determinazioni, decreti, deliberazioni ed ogni altro atto previsto dalla normativa vigente) e delle altre pubbliche amministrazioni.

Segretario Generale

DE STEFANO Alfonso

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

Numero degli uffici	4
---------------------	---

Numero dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	2	1	7	1	4	15

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	categoria
CASILLI Manuela	D3
SESSA Marco	D3
ZITO Ornella (<i>distacco sindacale 18 h settimanali</i>)	D1
BINI Antonietta	C
CARDELLA Pietro (<i>U.O.A.D.P.</i>)	C
D'AMICO Antonietta (<i>a scavalco con Settore Presidenza</i>)*	C
DI FILIPPO Bruna	C
GIUSTOZZI Angelo	C
PETRAGLIA Emiddio (<i>U.O.A.D.P. - scavalco con Settore Viabilità e Trasporti</i>)**	C
SANTORO Anna Addolorata (<i>U.O.A.D.P.</i>)	C
SAVASTANO Giovanni (<i>in aspettativa per carica elettiva - P.M.G</i>)*	C
PALUMBO Prisco	B3
DESIDERIO Autilia	B1

LIGUORI Immacolata	B1
MANCINO Antonio	B1
TORRE Anna	B1

* *Settore di assegnazione: Settore Presidenza*

** *Settore di assegnazione: Viabilità e Trasporti*

* *Cessazione il 20.02.2017*

Servizi

SERVIZIO	STAFF SEGRETERIA GENERALE - SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - CONTRATTI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al Segretario Generale nei compiti di gestione della Segreteria Generale; ➤ Supporto alle funzioni assegnate al Segretario Generale 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; ➤ Redazione ed aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione; ➤ 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.
CASILLI Manuela	D3

Personale assegnato	cat.
BINI Antonietta	C
D'AMICO Antonietta (<i>a scavalco con Settore Presidenza</i>)	C
DI FILIPPO Bruna	C
DESIDERIO Autilia	B1
LIGUORI Immacolata	B1

Ufficio	Controlli e anticorruzione
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al Segretario Generale nei compiti di gestione della Segreteria Generale; ➤ Supporto alle funzioni assegnate al Segretario Generale 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; ➤ Redazione ed aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Responsabile dell'ufficio	cat.
CASILLI Manuela	D3

Personale assegnato	cat.
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.
CASILLI Manuela	D3

Personale assegnato	cat.
BINI Antonietta	C
D'AMICO Antonietta (<i>a scavalco con Settore Presidenza</i>)	C
DESIDERIO Autilia	B1

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; ➤ Supporto ai Gruppi e alle Commissioni consiliari; ➤ Verbalizzazione delle sedute del Consiglio provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci e delle Commissioni consiliari; ➤ 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 dei decreti presidenziali e delle deliberazioni del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci. ➤ Registrazione e pubblicazione decreti dei Commissari <i>ad acta</i>; ➤ Registrazione delle determinazioni dirigenziali dell'Ente nel sistema di gestione documentale interno (<i>i-doc</i>); ➤ Gestione dell'Albo pretorio; ➤ Pubblicazione all'Albo pretorio dei provvedimenti amministrativi dell'Ente e delle altre pubbliche amministrazioni; ➤ Svolgimento delle operazioni elettorali in occasione del rinnovo degli Organi di Governo.

Responsabile del servizio	Cat.
SESSA Marco	D3

Personale assegnato	cat.
ZITO Ornella (<i>distacco sindacale 18 h settimanali</i>)	D1
CARDELLA Pietro (<i>U.O.A.D.P.</i>)	C
GIUSTOZZI Angelo	C
PETRAGLIA Emiddio	C
SANTORO Anna Addolorata (<i>U.O.A.D.P.</i>)	C
SAVASTANO Giovanni (<i>in aspettativa per carica elettiva-PMG</i>)	C
PALUMBO Prisco	B3
MANCINO Antonio	B1
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; ➤ Istruttoria ai fini del rilascio del parere del Segretario Generale di conformità alle Leggi e ai Regolamenti sui provvedimenti proposti; ➤ Supporto ai Gruppi e alle Commissioni consiliari; ➤ Verbalizzazione delle sedute del Consiglio provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci e delle Commissioni consiliari; ➤ Gestione <i>status</i> degli amministratori della Provincia; ➤ Svolgimento delle operazioni elettorali in occasione del rinnovo degli Organi di Governo.

Responsabile dell'ufficio	cat.
SESSA Marco	D3

Personale assegnato	cat.
CARDELLA Pietro (<i>U.O.A.D.P.</i>)	C
GIUSTOZZI Angelo	C
PETRAGLIA Emiddio (<i>U.O.A.D.P.</i>)	C
SAVASTANO Giovanni (<i>in aspettativa per carica elettiva</i>)	C
PALUMBO Prisco	B3
MANCINO Antonio	B1

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.

Funzionigramma e organigramma

	<ul style="list-style-type: none">➤ Registrazione e pubblicazione dei decreti presidenziali e delle deliberazioni del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci.➤ Registrazione e pubblicazione decreti dei Commissari <i>ad acta</i>;➤ Registrazione delle determinazioni dirigenziali dell'Ente nel sistema di gestione documentale interno (<i>i-doc</i>);➤ Gestione dell'Albo pretorio;➤ Pubblicazione all'Albo pretorio dei provvedimenti amministrativi dell'Ente e delle altre pubbliche amministrazioni.
--	---

Responsabile dell'ufficio	cat.
ZITO Ornella (<i>distacco sindacale 18 h settimanali</i>)	D1

Personale assegnato	cat.
SANTORO Anna Addolorata (<i>U.O.A.D.P.</i>)	C
TORRE Anna	B1

SETTORE PRESIDENZA

Funzioni

Supporto al Presidente della Provincia - Relazioni istituzionali - Controllo sulle società partecipate - 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 Consiglieria di Parità – Cerimoniale - Funzioni di Polizia provinciale - Sanzioni amministrative di cui al Codice della Strada (D.Lgs. n. 285/1992) - Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente - Controllo sulle società partecipate - URP - Ufficio stampa - Attività di comunicazione (L. n. 150/2000) - Accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/1990) - Accesso Civico - Accesso generalizzato (D.Lgs. n. 33/2013) - Attuazione della normativa sulla trasparenza - Supporto alle attività del Responsabile della Trasparenza.

Dirigente

FERRAIOLI Alfonso

Numero dei servizi

6

Numero degli uffici

4

Numero dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	4	4	26	1	17	52

Numero dipendenti assegnati dal 20.02.2017	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	4	3	22	1	17	47

Riepilogo dipendenti assegnati

Cognome e nome	categoria
AZZATO Annamaria	D3
BEATRICE Angela Maria	D3
DEL POZZO Annalisa (<i>a scavalco con Settore Servizi ai Comuni</i>)*	D3
GUACCI Carmencita (<i>in aspettativa</i>)	D3
GRECO Maria Rosaria	D1
MASTRULLO Maria	D1
SCHIAVONE Gianluca	D1
CORTIGLIA Nicola (<i>P.M.G.</i>) *	D1
BARBELLA Massimo	C
CAJANO Bruno	C
CERVINO Davide	C
D'AMICO Antonietta (<i>a scavalco con Segreteria Generale</i>)**	C
D'URSO Ornella	C
DE ROSA Andrea	C
DEL GIORNO Tobia	C
FERRARA Alessandro	C

FONTANA Lidia (P.M.G.) *	C
FORTUNATO Nicola Antonio	C
MAFFIA Andrea (P.M.G.) *	C
MARINO Leyla	C
MARTINO Cynzia	C
NICOLAIO Antonia (P.M.G.) *	C
PIERRO Domenica	C
PRESTIPINO Giovanna (P.M.G.) *	C
POSTIGLIONE Enrico	C
QUARANTA Armando	C
ROMANO Marina	C
ROMEO Daniela (U.O.A.D.P.)	C
SACCENTE Domenico	C
SARAGNANO Mario	C
SCOGNAMIGLIO Armando Giuseppe	C
SGRITTA Matteo	C
VECCHIO Adriano	C
VERNACCHIO Gerardo	C
MILITE Claudio	B3
BARRELLA Gianluigi (U.O.A.D.P.)	B1
BARTOLI Serafina	B1
BEVILACQUA Saverio	B1
BOTTA Domenico	B1
CIAGLIA Ubaldo	B1
COSCIA Giovanni	B1
D'ELIA Emilio	B1
DE SANTO Vincenzo	B1
DESIDERIO Luigi	B1
ESPOSITO Biagio	B1
GRANDINO Pasquale	B1
GUIDA Aniello	B1
MARI Vincenzo	B1
MONTELEONE Emilio	B1
PECORARO Antonino	B1
PIRONTI Enrico	B1
SENATORE Felice	B1

*Settore di assegnazione: Settore Servizi ai Comuni

**Settore di assegnazione: Settore Presidenza

* Cessano in data 20.02.2017

Ufficio	Segreteria del Dirigente
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al Dirigente nei rapporti interni ed esterni; ➤ Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita e smistamento; ➤ Protocollo atti; ➤ Raccolta e archiviazione dei decreti e delle determinazioni del Settore.

Personale assegnato	cat.
SENATORE Felice	B1

Servizi

SERVIZIO STAFF PRESIDENZA DELLA PROVINCIA	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Relazioni istituzionali; ➤ Concessione del patrocinio morale; ➤ Autorizzazione all'utilizzo del gonfalone; ➤ Supporto tecnico all'O.I.V; ➤ Portineria anticamera Presidenza.

Responsabile del servizio	Cat.
SCHIAVONE Gianluca	D1

Personale assegnato	cat.
FERRARA Alessandro	C
D'AMICO Antonietta (<i>a scavalco con Segreteria Generale</i>)	C
MILITE Claudio	B3
DESIDERIO Luigi	B1
DE SANTO Vincenzo	B1

SERVIZIO PARI OPPORTUNITÀ	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Redazione Piano Triennale delle Azioni Positive per le Pari Opportunità 2015/2017; ➤ Cerimoniale. ➤ Portineria e guardiania.

Responsabile del servizio	Cat.
MASTRULLO Maria	D1

Personale assegnato	cat.
COSCIA Giovanni	B1
MARI Vincenzo	B1
SENATORE Felice	B1
MONTELEONE Emilio	B1
CIAGLIA Ubaldo	B1

D'ELIA Emilio	B1
PECORARO Antonio	B1

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

Responsabile del servizio	Cat.
GRECO Maria Rosaria	D1

Personale assegnato	cat.
BARTOLI Serafina	B1
BARRELLA Gianluigi (<i>U.O.A.D.P.</i>)	B1
ESPOSITO Biagio	B1

SERVIZIO PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo sulle società partecipate; ➤ Controllo sulla qualità dei servizi erogati dalle società partecipate.

Responsabile del servizio	Cat.
DEL POZZO Annalisa (<i>a scavalco con Servizi ai Comuni</i>)	D3

Personale assegnato	cat.
D'URSO Ornella	C

SERVIZIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL SERVIZIO AVVOCATURA	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente; ➤ Tutela legale del personale dell'Ente; ➤ Istruttoria dei provvedimenti amministrativi del Servizio Avvocatura. ➤ Gestione amministrativa del contenzioso in materia di sinistri stradali; ➤ 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.

Responsabile del servizio	Cat.
BEATRICE Angela Maria	D3

Personale assegnato	cat.
GUACCI Carmencita (<i>in aspettativa</i>)	D3
ROMEO Daniela (U.O.A.D.P.)	C
SGRITTA Matteo	C
VECCHIO Adriano	C
GUIDA Aniello	B1
PIRONTI Enrico	B1

Ufficio	Contenzioso sinistri stradali
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione amministrativa del contenzioso in materia di sinistri stradali; ➤ 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.

Responsabile dell'ufficio	cat.
BEATRICE Angela Maria	D3

Personale assegnato	cat.
SGRITTA Matteo	C
GUIDA Aniello	B1

SERVIZIO	CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzioni del Corpo di Polizia provinciale previste dalla normativa di settore; ➤ Gestione dei procedimenti sanzionatori di cui al Codice della Strada (D.Lgs. 285/1992).

Responsabile del corpo	Cat.
AZZATO Anna Maria	D3

Personale assegnato	cat.
CORTIGLIA Nicola (P.M.G.)	D1
BARBELLA Massimo	C
CAJANO Bruno	C
CERVINO Davide	C
DE ROSA Andrea	C
DEL GIORNO Tobia	C
FONTANA Lidia (P.M.G.)	C
FORTUNATO Nicola Antonio	C

MAFFIA Andrea (P.M.G.)	C
MARINO Leyla	C
MARTINO Cynzia	C
NICOLAIO Antonia (P.M.G.)	C
PIERRO Domenica	C
POSTIGLIONE Enrico	C
PRESTIPINO Giovanna (P.M.G.)	C
QUARANTA Armando	C
ROMANO Marina	C
SACCENTE Domenico	C
SARAGNANO Mario	C
SCOGNAMIGLIO Armando Giuseppe	C
VERNACCHIO Gerardo	C
BEVILACQUA Saverio	B1
BOTTA Domenico	B1
GRANDINO Pasquale	B1

Ufficio	Area Vigilanza
<i>competenze</i>	<p>– Funzioni del Corpo di Polizia provinciale, previste dalla normativa di settore.</p> <p>Nello specifico ha compiti di prevenzione, repressione e vigilanza nelle materie demandate da leggi, regolamenti ed altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla regione e dagli Enti Locali, a supporto delle funzioni fondamentali dell'Ente Provincia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polizia stradale ai sensi degli articoli 11 e 12 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, anche attraverso ispezioni e verifiche, opportunamente previste e programmate dai vari Servizi della Provincia, in esecuzione di deleghe da parte dell'Autorità Giudiziaria o più semplicemente d'ufficio per attività preventiva; • Polizia Amministrativa ai sensi della Legge regionale n. 12 del 13 giugno 2003 e Legge 689/1981; • Polizia Giudiziaria, ai sensi del Codice di Procedura penale; • Tutela e vigilanza dell'ambiente dall'inquinamento idrico, atmosferico e del suolo anche attraverso ispezioni e verifiche, opportunamente previste e programmate dai vari Servizi della Provincia, in esecuzione di deleghe da parte dell'Autorità Giudiziaria o più semplicemente d'ufficio per attività preventiva; • Controllo sulla raccolta e gestione dei rifiuti generici nonché presso insediamenti ed impianti che esercitano processi specifici e complessi quali discariche, inceneritori, impianti depurativi, cantieri di lavori stradali, aziende faunistiche, ecc.; • Controlli sugli immobili di proprietà dell'Amministrazione Provinciale; • Servizi d'ordine e vigilanza, qualora dipendenti funzionali della Prefettura/Questura di Salerno, nonché collegamento e rappresentanza in quanto previsto dalla Legge 65/86;

	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi d'ordine, vigilanza istituzionale e rappresentanza dell'Ente nelle manifestazioni più significative in cui è richiesta la presenza del Gonfalone, nonché controllo della sede della Provincia e servizio di vigilanza durante le sedute dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio Provinciale oltre ai vari servizi di vigilanza e controllo nelle materie di competenza della Provincia o ad essa delegate; • Assistenza tecnica agli Enti Locali, nell'ambito dei Corpi/Servizi/Uffici di Polizia Municipale previa convenzione; • Salvaguardia del patrimonio e del territorio provinciale (flora, fauna, paesaggio, ecc.) con particolare riguardo alle zone di interesse ambientale; • Protezione Civile e di prevenzione delle calamità nonché opere di soccorso in occasione di disastri e privati infortuni ed, in generale, di altri eventi che richiedano l'intervento della Protezione Civile.
--	---

Responsabile dell'ufficio	cat.
AZZATO Anna Maria	D3

Personale assegnato	cat.
CORTIGLIA Nicola (P.M.G.)	D1
BARBELLA Massimo	C
CAJANO Bruno	C
CERVINO Davide	C
DE ROSA Andrea	C
DEL GIORNO Tobia	C
FONTANA Lidia (P.M.G.)	C
FORTUNATO Nicola Antonio	C
MAFFIA Andrea (P.M.G.)	C
MARTINO Cynzia	C
NICOLAIO Antonia (P.M.G.)	C
POSTIGLIONE Enrico	C
PRESTIPINO Giovanna (P.M.G.)	C
QUARANTA Armando	C
SACCENTE Domenico	C
SARAGNANO Mario	C
SCOGNAMIGLIO Armando Giuseppe	C
VERNACCHIO Gerardo	C

Ufficio	Area Amministrativa
<i>competenze</i>	<p>➤ Funzioni di coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività di polizia; • organizzazione e gestione dei turni di servizio; • organizzazione e gestione risorse umane; • organizzazione e programmazione dei servizi;

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione amministrativa di tutte le procedure relative al personale e la conseguente trasmissione agli uffici competenti; • gestione amministrativa di tutte le procedure relative ai mezzi ed ai materiali; • gestione amministrativa di tutte le procedure relative alla centrale operativa; • gestione amministrativa del personale: rilevazione presenze, reperibilità, addestramento e attività correlate; <p>➤ Gestione dei procedimenti sanzionatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione amministrativa delle procedure e degli atti redatti per violazione al codice della strada ex D.Lgs. 285/92; • gestione amministrativa di tutte le procedure ex Legge 689/81; • gestione amministrativa di tutte le procedure ex Legge 241/90; • gestione amministrativa di tutte le procedure relative all'archiviazione ed elaborazione dati; • Gestione amministrativa delle procedure relative a: <ul style="list-style-type: none"> – emissione dei ruoli esattoriali; – registrazione dei pagamenti e l'istruttoria dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali; – registrazione dei processi verbali di Polizia Amministrativa; – notifica dei processi verbali; – costituzione in giudizio – provvedimenti di discarico somme; – accesso alla documentazione amministrativa (L. n. 241/90); – le procedure correlate ex L. n. 689/81 e D.Lgs. 285/92.
--	--

Responsabile dell'ufficio	cat.
AZZATO Anna Maria	D3

Personale assegnato	cat.
MARINO Leyla	C
PIERRO Domenica	C
ROMANO Marina	C
BOTTA Domenico	B1
BEVILACQUA Saverio	B1
GRANDINO Pasquale	B1

SERVIZIO AVVOCATURA

Funzioni

Patrocinio legale dell'Ente e consulenza giuridica agli Uffici.

Avvocato Coordinatore

CORNETTA Ugo

Numero dei dipendenti assegnati	D3	Totale
	6	6

Dipendenti assegnati	
Cognome e nome	categoria
CORNETTA Ugo	D3
STORNIELLO Dionisio	D3
TEDESCO Francesco	D3
TEPEDINO Luigi	D3
TOSINI Marina	D3
VANACORE Vincenzo	D3

SETTORE AMBIENTE E URBANISTICA
Funzioni

Controllo e monitoraggio dei processi di: a) produzione e differenziazione della raccolta dei rifiuti; b) trattamento e valorizzazione dei rifiuti; c) trasporto e stoccaggio dei rifiuti; d) smaltimento e valorizzazione dei rifiuti - Bonifica siti contaminati - Verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate di cui al D.Lgs. n. 152/2006 - Controllo e indirizzo tecnico "Ecoambiente Salerno S.p.A.". Ecologia - Energia - Attività di verifica degli impianti termici per gli edifici dei Comuni con meno di 40.000 ab. - Autorizzazione impianti produzione energia elettrica da fonti convenzionali - Installazione impianti radio, base potenza antenna sup. a 100W - Impianti radio analogici - Protezione civile - Controllo e indirizzo tecnico "Arechi Multiservice S.p.A.". Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.). Gestione delle acque - Difesa suolo - Demanio idrico - Protezione e osservazione del territorio costiero - Risorse del mare. Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento - Consolidamento del Sistema Informativo Territoriale - Implementazione del Geoportale relativamente alle attività di competenza del Settore e coordinamento funzionale con la Direzione Generale - Pareri e controlli in materia urbanistica ed edilizia. Interventi di risanamento dei corpi idrici superficiali e di bonifica e messa in sicurezza delle discariche.

Dirigente

CAVALIERE Angelo

Numero dei servizi

7

Numero degli uffici

2

**Numero dipendenti
assegnati**

D3	D1	C	B3	B1	Totale
8	7	16	4	11	46

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	categoria
CALIANO Eduardo	D3
CITARELLA Chiara	D3
DE NOTARIS Ivonne	D3
FORTUNATO Annapaola	D3
GUIDA Francesco	D3
PIGNOTTI Massimo	D3
SINISCALCHI Alessandra	D3
VITOLO Nicola	D3
CATENAZZO Vincenzo	D1
CIAO Maria Rosaria	D1
D'ANGELO Danila	D1
D'URSO Giuseppe	D1
MASSA Michele	D1
PEDUTO Francesco	D1

TURTURIELLO Maria Donata	D1
ABATE Anna Maria	C
AIELLO Paolo Riccardo	C
BARBA Maria	C
BUFFONE Vanessa	C
DE CONCILIO Ester	C
DI FEO Arsenio (U.O.A.D.P.)	C
GIORGIO Cosimo	C
IANNUCCI Mariarosaria	C
LANDOLFI Luigi	C
NIGRO Giuseppina	C
ORIOLO Cosimo	C
SAMMARTINO Sara	C
SANTUCCI Paola	C
SESSA Francesco	C
TIACCI Fernando	C
VITOLO Angelo	C
CONSALVO Rosalba	B3
DELLA ROCCA Angelo	B3
PIEMONTE Alfonso	B3
SENIGALLIESI Luigi	B3
AVAGLIANO Lorenzo	B1
DI GIACOMO Angelo	B1
DI PERNA Carmelo	B1
GASPARRO Silvana	B1
GIORDANO Alfredo	B1
LANDI Marco	B1
MARONE Carlo	B1
NICOLOSI Giuseppe Aldo	B1
PEZONE Giuseppina	B1
VECCHIO Giuseppina	B1
ZIRPOLI Patrizia	B1

Ufficio	Segreteria
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza e supporto al Dirigente nei rapporti interni ed esterni; ➤ Gestione della corrispondenza interna ed esterna; ➤ Gestione logistica delle missioni e degli spostamenti.

Responsabile dell'ufficio
CAVALIERE Angelo

Personale assegnato	cat.
BARBA Maria	C
BUFFONE Vanessa	C
DELLA ROCCA Angelo	B3

AVAGLIANO Lorenzo	B1
GIORDANO Alfredo	B1
LANDI Marco	B1

Ufficio	Studi e progetti in materia di pianificazione e governo del territorio
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pianificazione territoriale: <ul style="list-style-type: none"> ○ coordinamento e gestione dei procedimenti connessi alla attuazione del PTCP; ○ attività connesse alla definizione delle intese istituzionali per la pianificazione settoriale e sovraordinata (pianificazione paesaggistica, piani naturalistici, piani per l'assetto idrogeologico e la difesa suolo, piani di assetto delle aree e dei nuclei industriali); ➤ Attività di co-pianificazione e assistenza tecnica; ➤ Consolidamento del Sistema Informativo Territoriale del Settore; ➤ Implementazione del Geoportale relativamente alle attività di competenza del Settore e coordinamento funzionale con la Direzione Generale.

Responsabile dell'ufficio	cat.
DE NOTARIS Ivonne	D3

Personale assegnato	cat.
IANNUCCI Maria Rosaria	C

Servizi

SERVIZIO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL SETTORE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta ed archiviazione dei decreti, delle determinazioni, delle ordinanze e delle autorizzazioni di competenza del settore; ➤ Gestione amministrativa del personale del settore; ➤ Pubblicazione dei documenti nella sezione “<i>Amministrazione Trasparente</i>” del sito istituzionale (D.lgs. n. 33/2013); ➤ Gestione affidamenti dei servizi di competenza del settore; ➤ Supporto all'attività di rendicontazione degli interventi finanziati con fondi europei, regionali ed altri. ➤ Gestione del personale assegnato al servizio.

Responsabile del servizio	Cat.
PIGNOTTI Massimo	D3

Personale assegnato	cat.
VITOLO Angelo	C
PIEMONTE Alfonso	B3
NICOLOSI Giuseppe Aldo	B1
PEZONE Giuseppina	B1
ZIRPOLI Patrizia	B1

SERVIZIO RIFIUTI E BONIFICHE	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilascio di pareri, previa istruttoria tecnico-amministrativa, nell'ambito dei procedimenti di bonifica (artt. 242 e 248, co. 2, D.Lgs. n. 152/06); ➤ Rilascio della certificazione di avvenuta bonifica (art 248 co. 2, D.Lgs. n. 152/06); ➤ Adozione Autorizzazione Unica Ambientale <i>ex d.P.R.</i> n. 59/2013, per le imprese esercenti attività di recupero rifiuti; ➤ Iscrizione e rinnovo iscrizione al Registro Provinciale delle imprese esercenti attività di recupero rifiuti (art. 216, D.Lgs. n. 152/06); ➤ Cancellazione dal Registro Provinciale delle imprese esercenti attività di recupero rifiuti (art. 216, D.Lgs. n. 152/06); ➤ Diffide nei confronti delle imprese esercenti attività di recupero rifiuti; ➤ Tenuta e aggiornamento del Registro anche con la gestione contabile dei diritti di iscrizione, di cui al D.M. n. 350/98; ➤ Controlli sulle attività di gestione rifiuti <i>ex art</i> 197 del D.Lgs. n. 152/2006 anche mediante il supporto del Corpo di Polizia Provinciale; ➤ Osservatorio Provinciale Rifiuti: <ul style="list-style-type: none"> ○ gestione del sistema informativo in uso; ○ supporto tecnico amministrativo ai Comuni nell'ambito della gestione dei dati relativi alla produzione di rifiuti e alla percentuale di raccolta differenziata; ○ trasmissione all'Osservatorio regionale rifiuti dei dati di produzione e raccolta differenziata inseriti dai Comuni nel sistema provinciale per la successiva certificazione; ○ erogazione contributi per interventi di riduzione produzione rifiuti e incremento della raccolta differenziata. ➤ Controllo e indirizzo tecnico "<i>Ecoambiente Salerno s.p.a.</i>"; ➤ Collaborazione tecnico-amministrativa con organi di P.G., nell'ambito delle attività di controllo degli illeciti ambientali; ➤ Gestione del personale assegnato al servizio.

Responsabile del servizio	Cat.
FORTUNATO Annapaola	D3

Personale assegnato	cat.
MASSA Michele	D1
D'URSO Giuseppe	D1
DE CONCILIO Ester	C
NIGRO Giuseppina	C
GIORGIO Cosimo	C
SANTUCCI Paola	C
GASPARRO Silvana	B1

SERVIZIO RISORSE NATURALI E PROTEZIONE CIVILE	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inquinamento acustico, luminoso ed elettromagnetico; ➤ Promozione e valorizzazione delle politiche energetiche e concessione di contributi; ➤ Attività di verifica degli impianti termici (VIT) degli edifici dei Comuni con meno di 40.000 ab.; ➤ Controllo ed indirizzo tecnico “<i>Arechi Multiservice S.p.A.</i>”; ➤ Autorizzazione impianti produzione energia elettrica da fonti convenzionali, installazione impianti radio base potenza antenna sup. a 100 W.; ➤ Protezione civile; ➤ Lavori di risanamento dei corpi idrici superficiali; ➤ Gestione del personale assegnato al servizio.

Responsabile del servizio	Cat.
GUIDA FRANCESCO	D3

Personale assegnato	cat.
D'ANGELO Danila	D1
ABATE Anna Maria	C
MARONE Carlo	B1

SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO E TUTELA DELLE ACQUE	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Difesa del Suolo; ➤ Protezione dall'erosione costiera; ➤ Demanio idrico ed opere idrauliche di disinquinamento; ➤ Autorizzazioni e concessioni relative all'utilizzo della risorsa acqua e procedimenti connessi; ➤ Gestione finanziaria canoni e tributi acque; ➤ Apposizione dei sigilli in piombo ai sensi del Regolamento Regione Campania n. 12/2012; ➤ Protezione e osservazione del territorio costiero; ➤ Programmazione degli interventi di manutenzione degli specchi acquei; ➤ Risorsa mare; ➤ Gestione del personale assegnato al servizio.

Responsabile del servizio	Cat.
PEDUTO Francesco	D1

Personale assegnato	cat.
TURTURIELLO Maria Donata	D1
LANDOLFI Luigi	C
DI FEO Arsenio (U.O.A.D.P.)	C
ORIOLO Cosimo	C
SAMMARTINO Sara	C

SESSA Francesco	C
CONSALVO Rosalba	B3
DI PERNA Carmelo	B1
VECCHIO Giuseppina	B1

SERVIZIO AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (A.U.A.)

<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adozione, rinnovo e aggiornamento delle autorizzazioni uniche ambientali di cui al d.P.R. 13 marzo 2013, n. 59; ➤ Gestione del personale assegnato al servizio.
-------------------	--

Responsabile del servizio	Cat.
CALIANO Eduardo	D3

Personale assegnato	cat.
CATENAZZO Vincenzo	D1
TIACCI Fernando	C
AIELLO Paolo Riccardo	C
SENIGALLIESI Luigi	B3
DI GIACOMO Angelo	B1

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO

<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività di co-pianificazione e assistenza tecnica ai SUAP comunali relativa alle attività di realizzazione degli impianti produttivi; ➤ Attività connesse alla realizzazione, ampliamento ristrutturazione e riconversione degli impianti produttivi in attuazione del DPR 160/2010; ➤ Attività connesse alla realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e riconversione di impianti produttivi, in attuazione del DPR 160/2010; ➤ Attività di co-pianificazione e assistenza tecnica ai SUAP comunali relativa alle attività di realizzazione dell'impianto produttivo e alla relativa messa in esercizio; ➤ attività connesse alla realizzazione e all'esercizio delle attività commerciali di cui alla L.R. 1/2014; ➤ Controllo e monitoraggio sostenibilità piani e programmi: <ul style="list-style-type: none"> • procedimenti relativi alla VAS per i PUC e varianti; • procedimenti di verifica di assoggettabilità a VAS per varianti strumenti generali e Piani Attuativi; • procedimenti relativi alla Valutazione di Incidenza per PUC e varianti, Piani Attuativi, opere e interventi; • procedimenti relativi alla Valutazione d'Impatto Ambientale per progetti di opere e interventi; • coordinamento del piano di monitoraggio ai fini della Valutazione Ambientale Strategica del PTCP, ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. 152/2006; • Gestione del personale assegnato al servizio.
-------------------	--

Responsabile del servizio	Cat.
CITARELLA Chiara	D3

Personale assegnato	cat.
CIAO Maria Rosaria	D1

SERVIZIO	PARERI E CONTROLLI IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pareri e controlli in materia urbanistica: <ul style="list-style-type: none"> • Piani Urbanistici Comunali: dichiarazione di coerenza alle strategie provinciali (art.3, R.R. n. 5/2011); • varianti ordinarie ai Piani Urbanistici Comunali: dichiarazione di coerenza alle strategie provinciali (art. 3, R.R. n. 5/2011); • varianti semplificate ai Piani Urbanistici Comunali: dichiarazione di coerenza alle strategie provinciali (art.3, R.R. n. 5/2011) per impianti produttivi (d.P.R. n. 160/2010) e per opere pubbliche o di pubblica utilità (d.P.R. n.327/2001); • parere motivato in merito a infrastrutture lineari energetiche (art. 52 <i>quinquies</i>, d.P.R. n.327/2001); • parere in merito alla localizzazione delle opere di interesse statale difformi dagli strumenti urbanistici e mancato perfezionamento dell'intesa (art. 3 d.P.R. n.383/1994); • adempimenti connessi alle procedure per il rilascio dell'autorizzazione per le grandi strutture di vendita (art.11 L.R. n.1/2000); • osservazioni ai Piani Urbanistici Attuativi (art.10 R.R. n.5/2011); ➤ Poteri sostitutivi in materia edilizia: <ul style="list-style-type: none"> • nomine di Commissari <i>ad acta</i> per il rilascio di permessi di costruire (art.4 L.R. n.19/2001); ➤ Adempimenti connessi alle ripermetrazione dei confini Comunali (L.R. n.54/1974); ➤ Adempimenti connessi alla perimetrazione del centro abitato (L.R. n.17/1982); ➤ Gestione del personale assegnato al servizio.

Responsabile del servizio	Cat.
VITOLO Nicola	D3

Personale assegnato	cat.
SINISCALCHI Alessandra	D3

SETTORE VIABILITÀ E TRASPORTI

Funzioni

Manutenzione e vigilanza delle strade provinciali; Progettazione, esecuzione e direzione lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e opere pubbliche - Impianti stradali, segnaletica e verde pubblico - Monitoraggio e progettazione interventi di sicurezza stradale. Predisposizione, aggiornamento e gestione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori. *Energy manager*. Implementazione del Geoportale relativamente alle attività di competenza e coordinamento funzionale con la Direzione Generale. Gestione amministrativa dei sinistri sinistrati verificatisi sulla viabilità provinciale. Gestione del demanio stradale. Gestione procedure di esproprio. Trasporto pubblico locale - Trasporto merci - Pianificazione provinciale dei trasporti - Gestione della mobilità - Autorizzazioni e controlli in materia di trasporto privato - Vigilanza sulle autoscuole. Foreste e difesa del patrimonio boschivo - Prevenzione e lotta agli incendi boschivi - Sviluppo e valorizzazione del patrimonio silvicolo.

Dirigente

RANESI Domenico

Numero dei
servizi

9

Numero degli uffici

15

Numero Unità Operative

8

Numero dei dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	14	12	33	9	51	119

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	categoria
CORAGGIO Giovanni (<i>comando - P.M.G.</i>) *	D3
CUPO Paolo	D3
DE PASCALE Consuelo	D3
DE ROSA Mario	D3
DI FEO Antonio	D3
MODESTI Manuela	D3
SABINI Pietro (<i>U.O.A.D.P.</i>)	D3
SAMMARTANO Giovanni	D3
SANTORO Sergio	D3
SCARAMELLA Ernesto	D3
SICA Angelo	D3
TOLONE Immacolata	D3
TROTTA Giuseppe	D3
ZOLLO Francesco	D3

ALIBERTI Mario	D1
CANTALUPO Maddalena	D1
CUOMO Raffaella	D1
DI MAIO Luigi (<i>Energy manager</i>)	D1
DONNARUMMA Marco (<i>a scavalco con Servizi ai Comuni</i>)*	D1
GIOVELLI Rosa	D1
LA SALA Umberto	D1
LAMANNA Gennaro	D1
NORMANDO Raffaele	D1
PACELLA Vincenzo	D1
SENATORE Elena (<i>a scavalco con Direzione Generale</i>)*	D1
TOLVE Giuseppe	D1
AVIGLIANO Maria	C
BOTTIGLIERI Angelina	C
BOVE Alfonso	C
BUCCINO Amedeo	C
CAFARO Margherita	C
D'ASCOLI Rosalba	C
DE CONCILIO Clyde	C
DE MARTINO Venere	C
DE ROSA Antonio	C
DE ROSA Donato	C
DI BIASE Umberto	C
DI FILIPPO Guido (<i>U.O.A.D.P.</i>)	C
GROSSI Angelo	C
LAMANNA Vincenza	C
LEONI Sara	C
LETTIERI Roberto	C
LOMBARDO Franz	C
MONTALBETTI Domenico Salvatore	C
MORMILE Sossio	C
NICOLETTI Giuseppe	C
PERGAMO Giovanni Carlo (<i>a scavalco con Settore Economico-Finanziario</i>)**	C
PETRAGLIA Emiddio (<i>U.O.A.D.P. – a scavalco con Segreteria Generale</i>)*	C
PINTO Paolo	C
POLESE Alessandra	C
POPOLO Luigi	C
PUNZI Immacolata	C
RICCA Flavio	C
RIZZO Antonio	C
SCALESE Giuseppe	C
SOMMA Guglielmo	C
TOMEIO Francesco	C
TROTTA Romeo	C
VENOSI Elvira (<i>U.O.A.D.P.</i>)	C
BALDI Mario	B3
BISOGNO Sonia (<i>comando</i>)	B3

DEL DUCA Giuseppe	B3
DI STEFANO Cosimo	B3
MALLARDO Giuseppe	B3
ROMANO Domenico	B3
SALVATI Biagio	B3
TEANO Giuseppe	B3
VITALE Lucia	B3
ARENARE Francesco	B1
ASTARITA Salvatore	B1
BUCCINO Maria	B1
BURAGLIA Gerardo Vito	B1
CAFIERO Gennaro	B1
CASALNUOVO Giuseppe	B1
CAUCEGLIA Sabato	B1
CESTARI Michele	B1
CIRILLO Gerardo	B1
COPPOLA Renato	B1
CORINTO Lucio	B1
CUOCOLO Gianfranco	B1
D'ALTO Benedetto	B1
DAMIANI Salvatore	B1
D'ANGELO Orazio	B1
DE PRISCO Enrico	B1
DE ROSA Vincenzo	B1
DELLA CORTE Antonio	B1
DELLA CORTE Gerardo	B1
DI NOME Carmelo	B1
FERRARA Giuseppe	B1
FITTIPALDI Vito	B1
FREDA Mauro	B1
GERARDO Mario Demetrio	B1
GIANNASCHI Michele	B1
GRILLO D'ANIELLO Luigi	B1
GUERRIERI Antonio	B1
LORITO Gaetano (U.O.A.D.P.)	B1
LUCIANO Ciro	B1
MANDUCA Antonio	B1
MARINO Michele	B1
MARTIELLO Antonio	B1
MASTROLIA Renato	B1
MEDICI Francesco	B1
MENNELLA Giuseppe	B1
MUCCIOLO Pasquale	B1
PEDUTO Ettore	B1
PELLEGRINO Pasquale	B1
PERROTTA Angelo	B1
POLITO Attilio	B1

RAELE Giuseppe	B1
RUSSO Sergio	B1
SALERNO Amedeo	B1
SANGIOVANNI Mauro	B1
SARNO Domenico	B1
SAVASTANO Giuseppina	B1
SESSA Nicola	B1
STABILE Carmine	B1
TANCREDI Mario	B1
TORRE Alfonso	B1
VIA Mario Vito	B1

*Settore di assegnazione: Viabilità e Trasporti

**Settore di assegnazione: Economico-Finanziario

*Cessa in data 20.02.2017

Ufficio	Sistemi Informativi Stradali
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizzazione ed aggiornamento del Catasto Strade (catasto informatizzato della rete stradale di competenza provinciale <i>ex art.</i> 13, co. 6 del Codice della Strada (D.Lgs. n. 285/1992 - D.M. 1.6.2001); ➤ Procedure di acquisizione e dismissioni Strade Provinciali; ➤ Delimitazione centri abitati; ➤ Formazione della cartografia interessante il ramo "strade"; ➤ Classificazione e declassificazione del patrimonio stradale; ➤ Implementazione del Geoportale relativamente alle attività di competenza del Settore e coordinamento funzionale con la Direzione Generale.

Responsabile dell'ufficio	cat.
MODESTI Manuela	D3

Personale assegnato	cat.
LAMANNA Gennaro	D1
BOVE Alfonso	C
DE MARTINO Venere	C

Servizi

SERVIZIO	SEGRETERIA SETTORE VIABILITÀ E TRASPORTI - GESTIONE OPERATIVA - SINISTRI STRADALI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza e supporto al Dirigente nei rapporti interni ed esterni; ➤ Elaborazione ed archiviazione delle ordinanze, degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza del settore; ➤ Gestione amministrativa del personale del settore; ➤ Procedimento di affidamento dei lavori al di sotto di 40.000 euro e sottoscrizione del relativo contratto; ➤ Contabilità dei lavori pubblici e degli interventi di manutenzione;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività di coordinamento della programmazione dei lavori pubblici; ➤ Gestione automezzi del settore; ➤ Gestione sinistri stradali (pre-contenzioso e post-contenzioso); ➤ Rapporti con l'Avvocatura dell'Ente.
--	--

Responsabile del servizio	Cat.
DE ROSA Mario	D3

Personale assegnato	cat.
SABINI Pietro (U.O.A.D.P.)	D3
CUOMO Raffaella	D1
GIOVELLI Rosa	D1
AVIGLIANO Maria	C
BOTTIGLIERI Angelina	C
CAFARO Margherita	C
D'ASCOLI Rosalba	C
NICOLETTI Giuseppe	C
POLESE Alessandra	C
PUNZI Immacolata	C
SALVATI Biagio	B3
VITALE Lucia	B3
BUCCINO Maria	B1
LORITO Gaetano (U.O.A.D.P.)	B1
SAVASTANO Giuseppina	B1

Ufficio	Segreteria e personale
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza e supporto al Dirigente nei rapporti interni ed esterni; ➤ Elaborazione ed archiviazione delle ordinanze, degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza del settore; ➤ Gestione amministrativa del personale del settore.

Responsabile dell'ufficio	cat.
CUOMO Raffaella	D1

Personale assegnato	cat.
BOTTIGLIERI Angelina	C
SAVASTANO Giuseppina	B1
SALVATI Biagio	B3
VITALE Lucia	B3

Ufficio	Gare e affidamenti
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimento di affidamento dei lavori al di sotto di € 40.000,00 e sottoscrizione del relativo contratto; ➤ Contabilità dei lavori pubblici e degli interventi di manutenzione relativamente agli affidamenti di lavori al di sotto di € 40.000,00.

Responsabile dell'ufficio	cat.
DE ROSA Mario	D3

Personale assegnato	cat.
SABINI Pietro (U.O.A.D.P.)	D3
POLESE Alessandra	C

Ufficio	Sinistri stradali
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione sinistri stradali (pre-contenzioso); ➤ Rapporti con l'Avvocatura dell'Ente.

Responsabile dell'ufficio	cat.
DE ROSA Mario	D3

Personale assegnato	cat.
AVIGLIANO Maria	C
PUNZI Immacolata	C
PETRAGLIA Emiddio (U.O.A.D.P.)	C
BUCCINO Maria	B1

Ufficio	Post-contenzioso
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavori, forniture e sinistri stradali (post-contenzioso); ➤ Rapporti con l'Avvocatura.

Responsabile dell'ufficio	cat.
DE ROSA Mario	D3

Personale assegnato	cat.
CAFARO Margherita	C
D'ASCOLI Rosalba	C
NICOLETTI Giuseppe	C
LORITO Gaetano (U.O.A.D.P.)	B1

SERVIZIO OPERATIVO MANUTENZIONE STRADE – AREA 1	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori “<i>Agro-Nocerino - Costiera Amalfitana – Salerno – Picentini – Sele - Calore</i>” (c.ca Km. 1.246); ➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico; ➤ Istruttorie tecniche sinistri stradali. ➤ Controllo degli accessi e cartellonistica stradale ➤ Verifica delle ordinanze ➤ Controllo Arechi Multiservice ➤ Servizio emergenza (neve, ghiaccio, ecc.).

Responsabile del servizio	Cat.
SICA Angelo	D3

Personale assegnato	cat.
ALIBERTI Mario	D1
NORMANDO Raffaele	D1
DE CONCILIO Clyde	C
DE ROSA Donato	C
POPOLO Luigi	C
RIZZO Antonio	C
SOMMA Guglielmo	C
DI STEFANO Cosimo	B3
ASTARITA Salvatore	B1
CASALNUOVO Giuseppe	B1
COPPOLA Renato	B1
DAMIANI Salvatore	B1
D'ANGELO Orazio	B1
DE PRISCO Enrico	B1
DE ROSA Vincenzo	B1
DELLA CORTE Gerardo	B1
FERRARA Giuseppe	B1
GRILLO D'ANIELLO Luigi	B1
LUCIANO Ciro	B1
MARINO Michele	B1
MARTIELLO Antonio	B1
MASTROLIA Renato	B1
MENNELLA Giuseppe	B1
PEDUTO Ettore	B1
RUSSO Sergio	B1
SALERNO Amedeo	B1
SARNO Domenico	B1
VIA Mario Vito	B1

Ufficio	Unità Operativa 1
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori; ➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico.

Ufficio	Unità Operativa 2
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori; ➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico.

Ufficio	Unità Operativa 3
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori; ➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico.

Ufficio	Unità Operativa 4
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori; ➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico.

SERVIZIO OPERATIVO MANUTENZIONE STRADE – AREA 2	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenzione e vigilanza della viabilità provinciale che interessa i territori: “Costiera da Capaccio a Casal Velino – Monte Stella – Alburni – Costiera da Ascea a Sapri - Vallo di Diano – Bussento – Saprese”; ➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico.

Responsabile del servizio	Cat.
SCARAMELLA Ernesto	D3

Personale assegnato	cat.
BUCCINO Amedeo	C
DI BIASE Umberto	C
LETTIERI Roberto	C
LOMBARDO Franz	C
RICCA Flavio	C
DEL DUCA Giuseppe	B3
TEANO Giuseppe	B3
ARENARE Francesco	B1
BURAGLIA Gerardo Vito	B1

CAFIERO Gennaro	B1
CAUCEGLIA Sabato	B1
CESTARI Michele	B1
CIRILLO Gerardo	B1
CORINTO Lucio	B1
D'ALTO Benedetto	B1
DI NOME Carmelo	B1
FITTIPALDI Vito	B1
GERARDO Mario Demetrio	B1
GIANNASCHI Michele	B1
GUERRIERI Antonio	B1
MANDUCA Antonio	B1
MEDICI Francesco	B1
MUCCIOLO Pasquale	B1
PELLEGRINO Pasquale	B1
PERROTTA Angelo	B1
POLITO Attilio	B1
RAELE Giuseppe	B1
SANGIOVANNI Mauro	B1
STABILE Carmine	B1
TANCREDI Mario	B1
TORRE Alfonso	B1

Ufficio	Unità Operativa 1
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori; ➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico.

Ufficio	Unità Operativa 2
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori; ➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico.

Ufficio	Unità Operativa 3
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori; ➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico.

Ufficio	Unità Operativa 4
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori “; ➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico

SERVIZIO DEMANIO STRADALE	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del repertorio demanio stradale; ➤ Gestione dei procedimenti sanzionatori; ➤ Gestione informatizzata del repertorio demanio stradale; ➤ Gestione concessioni, nulla osta e contenzioso sul demanio stradale.

Responsabile del servizio	Cat.
ZOLLO Francesco	D3

Personale assegnato	cat.
DE ROSA Antonio	C
DI FILIPPO Guido (U.O.A.D.P.)	C
MORMILE Sossio	C
TOMEIO Francesco	C
TROTTA Romeo	C
BALDI Mario	B3
ROMANO Domenico	B3
DELLA CORTE Antonio	B1
FREDA Mauro	B1
SESSA Nicola	B1

Ufficio	Sanzioni
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione dei procedimenti sanzionatori.

Responsabile dell'ufficio	cat.
ZOLLO Francesco	D3

Personale assegnato	cat.
DI FILIPPO Guido (U.O.A.D.P.)	C
ROMANO Domenico	B3
BALDI Mario	B3
FREDA Mauro	B1

Ufficio	Concessioni
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione informatizzata del repertorio demanio stradale; ➤ Gestione concessioni, nulla osta e contenzioso sul demanio stradale.

Responsabile dell'ufficio	cat.
ZOLLO Francesco	D3

Personale assegnato	cat.
DE ROSA Antonio	C
DI FILIPPO Guido (U.O.A.D.P.)	C
MORMILE Sossio	C
TOMEIO Francesco	C

TROTTA Romeo	C
BALDI Mario	B3
ROMANO Domenico	B3
DELLA CORTE Antonio	B1
FREDA Mauro	B1
SESSA Nicola	B1

SERVIZIO ESPROPRI

<i>competenze</i>	➤ Gestione delle procedure di esproprio relative ad opere pubbliche.
-------------------	--

Responsabile del servizio	Cat.
CANTALUPO Maddalena	D1

Personale assegnato	cat.
PACELLA Vincenzo	D1
BOVE Alfonso	C
LAMANNA Vincenza	C
PERGAMO Giovanni Carlo (<i>a scavalco con Settore Economico-Finanziario</i>)	C

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E DIREZIONE LAVORI VIABILITA' E TRASPORTI

<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile unico del procedimento; ➤ Rapporti con l'ANAC; ➤ Programmazione della progettazione ai sensi del D. L.gs. 50/2016; ➤ Progettazione ed esecuzione dei lavori sulla rete viaria e delle opere pubbliche; ➤ Direzione lavori e collaudo; ➤ Contabilità lavori pubblici; ➤ Predisposizione e aggiornamento del Programma Triennale e dell'Elenco Annuale delle opere pubbliche.
-------------------	--

Responsabile del servizio	Cat.
DI FEO Antonio	D3

Personale assegnato	cat.
CUPO Paolo	D3
DE PASCALE Consuelo	D3
SAMMARTANO Giovanni	D3
TOLONE Immacolata	D3
ALIBERTI Mario	D1
DI MAIO Luigi	D1
DONNARUMMA Marco (<i>a scavalco con Servizi ai Comuni</i>)	D1
GIOVELLI Rosa	D1
LA SALA Umberto	D1

LAMANNA Gennaro	D1
PACELLA Vincenzo	D1
GIOVELLI Rosa	D1
LEONI Sara	C
MONTALBETTI Domenico Salvatore	C

Ufficio	Supporto ai R.u.p.
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile unico del procedimento; ➤ Rapporti con l'ANAC. ➤ Contabilità dei lavori pubblici.

Responsabile dell'ufficio	cat.
TOLONE Immacolata	D3

Personale assegnato	cat.
DE PASCALE Consuelo	D3
GIOVELLI Rosa	D1
LEONI Sara	C
MONTALBETTI Domenico Salvatore	C

Ufficio	Programmazione ed esecuzione lavori Area 1
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmazione della progettazione ai sensi del D. L.gs. 50/2016; ➤ Progettazione ed esecuzione dei lavori sulla rete viaria e delle opere pubbliche; ➤ Direzione lavori, collaudo; ➤ Predisposizione e aggiornamento del Programma Triennale e dell'Elenco Annuale delle opere pubbliche.

Responsabile dell'ufficio	cat.
CUPO Paolo	D3

Personale assegnato	cat.
ALIBERTI Mario	D1
DONNARUMMA Marco (<i>a scavalco con Servizi ai Comuni</i>)	D1
PACELLA Vincenzo	D1

Ufficio	Programmazione ed esecuzione lavori Area 2
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmazione della progettazione ai sensi del D. L.gs. 50/2016; ➤ Progettazione ed esecuzione dei lavori sulla rete viaria e delle opere pubbliche; ➤ Direzione lavori, collaudo; ➤ Predisposizione e aggiornamento del Programma Triennale e dell'Elenco Annuale delle opere pubbliche.

Responsabile dell'ufficio	cat.
SAMMARTANO Giovanni	D3

Personale assegnato	cat.
DI MAIO Luigi	D1
LA SALA Umberto	D1
LAMANNA Gennaro	D1

SERVIZIO GEOLOGICO	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Studi geologici, sia in fase di progettazione che in fase esecutiva; ➤ Realizzazione indagini geologiche, geognostiche.

Responsabile del servizio	Cat.
SANTORO Sergio	D3

Personale assegnato	cat.
LA SALA Umberto	D1
SCALESE Giuseppe	C

SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE – AUTOSCUOLE E TRASPORTO PRIVATO	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasporto pubblico locale e mobilità; ➤ Redazione e gestione del piano provinciale dei trasporti; ➤ Monitoraggio e progettazione di interventi di sicurezza stradale; ➤ Verifica progettazione stradale in materia di sicurezza sulla strada; ➤ Autorizzazioni e vigilanza amministrativa sulle autoscuole, sulle agenzie e studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto e sui centri di revisione per i veicoli a motore; ➤ Rilascio delle licenze per il trasporto di cose in conto proprio; ➤ Esami di abilitazione professionale per il trasporto merci, per la consulenza sulla circolazione dei mezzi di trasporto e per gli insegnanti e gli istruttori delle autoscuole.

Responsabile del servizio	Cat.
TROTTA Giuseppe	D3

Personale assegnato	cat.
CORAGGIO Giovanni (<i>comando – P.M.G.</i>)	D3
SENATORE Elena (<i>a scavalco con Direzione Generale</i>)	D1
TOLVE Giuseppe	D1
DE CONCILIO Clyde	C
GROSSI Angelo	C
PINTO Paolo	C
VENOSI Elvira (<i>U.O.A.D.P.</i>)	C
BISOGLNO Sonia (<i>comando</i>)	B3

Funzionigramma e organigramma

MALLARDO Giuseppe	B3
CUOCOLO Gianfranco	B1

Ufficio	Trasporti e sicurezza stradale
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasporto pubblico locale e mobilità; ➤ Redazione e gestione del piano provinciale dei trasporti; ➤ Monitoraggio e progettazione di interventi di sicurezza stradale; ➤ Verifica progettazione stradale in materia di sicurezza sulla strada.

Responsabile dell'ufficio	cat.
SENATORE Elena (<i>a scavalco con Direzione Generale</i>)	D1

Personale assegnato	cat.
DE CONCILIO Clyde	C
PINTO Paolo	C
VENOSI Elvira (<i>U.O.A.D.P.</i>)	C
BISOGNO Sonia (<i>comando</i>)	B3

Ufficio	Trasporto privato
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorizzazioni e vigilanza amministrativa sulle autoscuole, sulle agenzie e studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto e sui centri di revisione per i veicoli a motore; ➤ Rilascio delle licenze per il trasporto di cose in conto proprio; ➤ Esami di abilitazione professionale per il trasporto merci, per la consulenza sulla circolazione dei mezzi di trasporto e per gli insegnanti e gli istruttori delle autoscuole.

Responsabile dell'ufficio	cat.
TOLVE Giuseppe	D1

Personale assegnato	cat.
GROSSI Angelo	C
MALLARDO Giuseppe	B3
CUOCOLO Gianfranco	B1



SERVIZIO FORESTE E TUTELA DEL PATRIMONIO BOSCHIVO	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Foreste e difesa del patrimonio boschivo; ➤ Prevenzione e lotta agli incendi boschivi; ➤ Sviluppo e valorizzazione patrimonio silvicolo.

Responsabile del servizio
RANESI Domenico

Personale assegnato	cat.
Operai idraulico forestali *	33

* CCNL *Idraulico forestale*

SETTORE PATRIMONIO ED EDILIZIA SCOLASTICA

Funzioni

Programmazione della rete scolastica – Gestione parco auto di servizio - Gestione e manutenzione patrimonio mobiliare e immobiliare compresi beni storici e culturali - Sicurezza sul lavoro. Gestione forniture (escluse quelle a rete) - Realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti elettrici, termici, idraulici, antincendio, sia degli edifici scolastici che del patrimonio immobiliare dell'Ente. Progettazione, esecuzione e direzione lavori degli edifici scolastici – Progettazione esecuzione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare scolastico.

Dirigente

LIZIO Angelo Michele

Numero dei
servizi

5

Numero degli uffici

6

Numero dei
dipendenti
assegnati

D3	D1	C	B3	B1	Totale
9	4	15	6	13	47

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	categoria
BASSANO Fernando	D3
BIGNARDI Ruggiero	D3
CAIAZZO Gioita	D3
CONTI Maria Antonietta	D3
GNAZZO Vito	D3
NEGRI Mauro	D3
PACIELLO Catello	D3
RISI Gianfranco	D3
VIGORITO Piera Angela	D3
GARGIULO Eugenio	D1
IEMMA Francesco	D1
LANGELLA Anna	D1
SORRENTINO Luca	D1
AVELLINO Angelo	C
BOCCASSINI Marina	C
BRACA Stefano	C
CURCIO Angela Maria	C
D'AGOSTINO Luigi	C
DEL GIORNO Antonino	C
DELLA GUARDIA Gerardo	C
FEZZA Franco	C
FORCELLINO Ernesto (U.O.A.D.P.)	C

GALLO Vincenzo	C
MELE Massimo	C
PALUMBO Aniello	C
PEZZUTI Pietro	C
PIERRO Giovanni	C
VALLONE Enrico	C
AMATO Maria Rosaria	B3
COMENTALE Michele Antonio	B3
GASPARRI Loredana	B3
MARI Carmine	B3
MAZZILLO Onofrio	B3
SAVIELLO Rosario	B3
ABATE Marcello	B1
ANASTASIO Angelo	B1
CITRO Giosuè	B1
D'AMORE Gennaro	B1
DE FILIPPO Emilio	B1
DI GILIO Elena	B1
ESPOSITO Elio	B1
GIANNOTTA Tobia (U.O.A.D.P.)	B1
MAIELLARO Vincenzo	B1
ROSANOVA Giuseppe	B1
SCERMINO Vincenzo	B1
VISCONTI Orazio	B1
ZENZE Gerardo	B1

Servizi

SEGRETERIA PATRIMONIO ED EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA	
SERVIZIO	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo e registrazioni, smistamento informatico della posta in entrata; ➤ Archiviazione atti e documenti; ➤ Programmazione e gestione PEG; ➤ Predisposizione di determinazioni di impegno e di liquidazione, di decreti e deliberazioni; ➤ Gestione del personale, rapporti con l'Economato e rapporti con l'ANAC; ➤ Contratti di locazione e comodato e relativi atti istruttori e di spesa; ➤ Gestione certificazioni amministrative; ➤ Gestione delle procedure di affidamento dei lavori di edilizia scolastica al di sotto di 40.000 euro; ➤ Istruttoria e predisposizione dei contratti inerenti a lavori e servizi di competenza del Settore; ➤ Autorizzazioni e concessioni amministrative; ➤ Programmazione della rete scolastica provinciale;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del parco auto di servizio; ➤ Riscossione Cosap – Edifici Scolastici.
--	---

Responsabile del servizio	Cat.
VIGORITO Piera Angela	D3

Personale assegnato	cat.
LANGELLA Anna	D1
BOCCASSINI Marina	C
DEL GIORNO Antonino	C
DELLA GUARDIA Gerardo	C
FORCELLINO Ernesto (U.O.A.D.P.)	C
MELE Massimo	C
AMATO Maria Rosaria	B3
MARI Carmine	B3
SAVIELLO Rosario	B3
ABATE Marcello	B3
CITRO Giosuè	B1
D'AMORE Gennaro	B1
DE FILIPPO Emilio	B1
DI GILIO Elena	B1
GIANNOTTA Tobia (U.O.A.D.P.)	B1
MAIELLARO Vincenzo	B1
VISCONTI Orazio	B1
ZENZE Gerardo	B1

Ufficio	Gestione contratti di locazione
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione dei contratti di locazione e comodato e relativi atti istruttori e di spesa.

Responsabile dell'ufficio	cat.
LANGELLA Anna	D1

Personale assegnato	cat.
BOCCASSINI Marina	C

Ufficio	Gestione parco auto di servizio
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione e coordinamento autisti; ➤ Manutenzione delle auto di servizio assegnate al settore

Responsabile dell'ufficio
LIZIO Angelo Michele

Personale assegnato	cat.
D'AGOSTINO Luigi	C
CITRO Giosuè	B1
D'AMORE Gennaro	B1
DE FILIPPO Emilio	B1
ZENZE Gerardo	B1

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE – SICUREZZA SUL LAVORO	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici; ➤ Gestione delle aree verdi degli istituti scolastici; ➤ Manutenzione, restauro, risanamento conservativo e gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare di proprietà dell'Ente, compresi i beni storici e culturali; ➤ Servizio di pulizia, disinfestazione e derattizzazione nelle sedi della Provincia; ➤ Gestione della custodia e della guardiania dei beni culturali dell'Ente (Funzione delegata ex L.R. n. 14/2015); ➤ Sicurezza sul lavoro; ➤ Sorveglianza sanitaria sui luoghi di lavoro; ➤ Responsabile del servizio interno di prevenzione e protezione per la sicurezza dei luoghi di lavoro; ➤ Contabilità dei lavori.

Responsabile del servizio	Cat.
CAIAZZO Gioita	D3

Personale assegnato	cat.
BASSANO Fernando	D3
BIGNARDI Ruggiero	D3
NEGRI Mauro	D3
PACIELLO Catello	D3
GARGIULO Eugenio	D1
BRACA Stefano	C
FEZZA Franco	C
GALLO Vincenzo	C
PALUMBO Aniello	C
PEZZUTI Pietro	C
VALLONE Enrico	C
ESPOSITO Elio	B1
ROSANOVA Giuseppe	B1
SCERMINO Vincenzo	B1

Ufficio	Manutenzione Area Nord
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici; ➤ Gestione delle aree verdi degli istituti scolastici; ➤ Manutenzione restauro, risanamento conservativo e gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare di proprietà dell'Ente, compresi i beni storici e culturali; ➤ Servizio di pulizia, disinfestazione e derattizzazione delle sedi dell'Ente; ➤ Contabilità dei lavori.

Responsabile dell'ufficio	cat.
BASSANO Fernando	D3

Personale assegnato	cat.
FEZZA Franco	C
PALUMBO Aniello	C

Ufficio	Manutenzione Area Centro
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici; ➤ Gestione delle aree verdi degli istituti scolastici; ➤ Manutenzione restauro, risanamento conservativo e gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare di proprietà dell'Ente, compresi i beni storici e culturali; ➤ Servizio di pulizia, disinfestazione e derattizzazione delle sedi dell'Ente; ➤ Contabilità dei lavori.

Responsabile dell'ufficio	cat.
PACIELLO Catello	D3

Personale assegnato	cat.
PEZZUTI Pietro	C
VALLONE Enrico	C

Ufficio	Manutenzione Area Sud
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici; ➤ Gestione delle aree verdi degli istituti scolastici; ➤ Manutenzione restauro, risanamento conservativo e gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare di proprietà dell'Ente, compresi i beni storici e culturali; ➤ Servizio di pulizia, disinfestazione e derattizzazione delle sedi dell'Ente; ➤ Contabilità dei lavori.

Responsabile dell'ufficio	cat.
GARGIULO Eugenio	D1

Personale assegnato	cat.
GALLO Vincenzo	C

Ufficio	Sicurezza sul lavoro
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sicurezza sul lavoro; ➤ Sorveglianza sanitaria sui luoghi di lavoro; ➤ Responsabile del servizio interno di prevenzione e protezione per la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Responsabile dell'ufficio	cat.
NEGRI Mauro	D3

Personale assegnato	cat.
BRACA Stefano	C
ESPOSITO Elio	B1
ROSANOVA Giuseppe	B1
SCERMINO Vincenzo	B1

SERVIZIO IMPIANTI E FORNITURE	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti elettrici, termici, idraulici, antincendio, sia degli edifici scolastici che del patrimonio immobiliare dell'Ente; ➤ Gestione degli impianti ascensore; ➤ Gestione forniture (GPL, gasolio ed arredi scolastici).

Responsabile del servizio	Cat.
GNAZZO Vito	D3

Personale assegnato	cat.
SORRENTINO Luca	D1
D'AGOSTINO Luigi	C
COMENTALE Michele Antonio	B3
GASPARRI Loredana	B3
MAZZILLO Onofrio	B3
ANASTASIO Angelo	B1

SERVIZIO PROGETTAZIONE LAVORI DI EDILIZIA SCOLASTICA	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progettazione e realizzazione di scuole. ➤ Supporto alle attività del responsabile unico del procedimento, in fase di progettazione.

Responsabile del servizio	Cat.
CONTI Maria Antonietta	D3

Personale assegnato	cat.
AVELLINO Angelo	C
CURCIO Angela Maria	C
PIERRO Giovanni	C

SERVIZIO DIREZIONE LAVORI PATRIMONIO ED EDILIZIA SCOLASTICA	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ufficio Direzione lavori; ➤ Supporto alle attività del Responsabile Unico del Procedimento, in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture di competenza del settore.

Responsabile del servizio	Cat.
RISI Gianfranco	D3

Personale assegnato	cat.
IEMMA Francesco	D1
AVELLINO Angelo	C
CURCIO Angela Maria	C
PIERRO Giovanni	C

SETTORE SERVIZI AI COMUNI
Funzioni

Stazione Unica Appaltante Enti locali (S.U.A.) – Gestione procedure di gara per l'appalto di lavori, servizi e forniture dell'Ente - 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; Supporto alla Direzione Generale per lo svolgimento delle indagini di *customer satisfaction*. Statistica. Programmazione negoziata. Archivio e Protocollo Generale - Archivio storico provinciale - Biblioteca giuridica e raccolta degli atti e dei Regolamenti dell'Ente. Supporto alla Direzione Generale nell'attività di coordinamento intersettoriale di gestione e implementazione del Geoportale.

Dirigente
CASTALDO **Ciro**
Numero dei servizi
5
Numero degli uffici
2
Numero dei dipendenti assegnati

D3	D1	C	B3	B1	Totale
3	3	11	3	8	28

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	categoria
COPPOLA Carmela	D3
DEL POZZO Annalisa (<i>a scavalco con Settore Presidenza</i>)*	D3
SAMMARTANO Giacomina (U.O.A.D.P.)	D3
DONNARUMMA Marco (<i>a scavalco con Settore Viabilità e Trasporti</i>)**	D1
PISANI Alfonso	D1
TEDESCO Vincenzo	D1
ANDREOLA Antonietta	C
BELLO Antonietta	C
CAPUANO Maria Concetta	C
COSTABILE Mario	C
DI MAIO Annamaria (U.O.A.D.P.)	C
FRANZA Antonio	C
GAMBINO Anna Rosa	C
PEPE Antonio	C
RESCIGNO Aniello (<i>a scavalco con Settore Patrimonio ed Edilizia scolastica</i>)***	C
SCIROCCO Massimo	C
VUOLO Gianluca	C
DE SIMONE Carmelo	B3
DONADIO Antonio	B3
SELITTO Antonietta	B3
BIZZANTINO Bianca	B1
BOCCIA Felice	B1

BONIFACIO Valeria	B1
DE ROSA Gennaro	B1
GALLO Rita	B1
MARZULLO Rossella	B1
RAGO Aniello	B1
SENATORE Gennaro	B1

*Settore di assegnazione: Servizi ai Comuni

** Settore di assegnazione: Viabilità e Trasporti

*** Settore di assegnazione: Patrimonio ed Edilizia scolastica

Servizi

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

Responsabile del servizio	cat.
COPPOLA Carmela	D3

Personale assegnato	cat.
DONNARUMMA Marco <i>(a scavalco con Settore Viabilità e Trasporti)</i>	D1
ANDREOLA Antonietta	C
BELLO Antonietta	C
CAPUANO Maria Concetta	C
FRANZA Antonio	C
PEPE Antonio	C

SERVIZIO ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali; ➤ Predisposizione dei documenti di gara; ➤ Monitoraggio dei contratti di servizio; ➤ Assistenza specialistica ed informatica; ➤ Organizzazione di concorsi e procedure selettive dei Comuni interessati; ➤ 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; ➤ Consulenza e pareri agli enti locali in materia normativa, tecnica, di gestione di procedure informatiche; ➤ Istruttoria e stesura di convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma e

	<p>accordi amministrativi con gli enti locali;</p> <p>➤ Supporto al Servizio “<i>Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) e gare</i>”.</p>
--	--

Responsabile del servizio	cat.
TEDESCO Vincenzo	D1

Personale assegnato	cat.
RESCIGNO Aniello (<i>a scavalco con Settore Patrimonio ed Edilizia scolastica</i>)	C
CAPUANO Maria Concetta	C

SERVIZIO SEAV - POLITICHE COMUNITARIE	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

Responsabile del servizio	cat.
DEL POZZO Annalisa (<i>a scavalco con Settore Presidenza</i>)	D3

Personale assegnato	cat.
GAMBINO Anna Rosa	C

SERVIZIO STATISTICA E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Supporto alla Direzione Generale per lo svolgimento delle indagini di <i>customer satisfaction</i>. ➤ Programmazione negoziata; ➤ Supporto al Servizio “<i>Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) e gare</i>”.

Responsabile del servizio
CASTALDO Ciro

Personale assegnato	cat.
SAMMARTANO Giacomina (U.O.A.D.P.)	D3
MARZULLO Rossella	B1

SERVIZIO	SISTEMI INFORMATIVI - ARCHIVIO E PROTOCOLLO GENERALE - CENTRALINO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione rete informatica interna; ➤ Gestione documentale; ➤ Sviluppo tecnologico; ➤ Interventi di <i>e-government</i>; ➤ 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 <i>out-sourcing</i>; ➤ Implementazione e gestione dell'archivio storico provinciale; ➤ Supporto alla Direzione Generale nell'attività di coordinamento intersettoriale di gestione e implementazione del Geoportale; ➤ Gestione del centralino dell'Ente; ➤ Supporto al Servizio "<i>Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) e gare</i>".

Responsabile del servizio	cat.
PISANI Alfonso	D1

Personale assegnato	cat.
COSTABILE Mario	C
DI MAIO Annamaria (U.O.A.D.P.)	C
SCIROCCO Massimo	C
VUOLO Gianluca	C
DE SIMONE Carmelo	B3
DONADIO Antonio	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

Ufficio	Sistemi Informativi
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione rete informatica interna; ➤ Sviluppo tecnologico; ➤ Interventi di <i>e-government</i>; ➤ Supporto tecnologico ai servizi dell'Ente; ➤ Installazione e manutenzione delle apparecchiature informatiche in tutti gli uffici dell'Ente; ➤ Dismissione e inventario delle attrezzature informatiche ➤ Supporto alla Direzione Generale nell'attività di coordinamento intersettoriale di gestione e implementazione del Geoportale; ➤ Supporto al Servizio "Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) e gare".

Responsabile dell'ufficio	cat.
PISANI Alfonso	D1

Personale assegnato	cat.
COSTABILE Mario	C
VUOLO Gianluca	C
DONADIO Antonio	B3
BIZZANTINO Bianca	B1
SENATORE Gennaro	B1

Ufficio	Archivio e Protocollo Generale
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione documentale; ➤ 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 <i>out-sourcing</i>; ➤ Implementazione e gestione dell'archivio storico provinciale.

Responsabile dell'ufficio	cat.
PISANI Alfonso	D1

Personale assegnato	cat.
DI MAIO Annamaria	C
SCIROCCO Massimo	C
SELITTO Antonietta	B3
BOCCIA Felice	B1
DE ROSA Gennaro	B1
RAGO Aniello	B1

SETTORE PERSONALE

Funzioni

Trattamento giuridico del personale e programmazione del fabbisogno del personale - Procedure concorsuali e progressioni interne - Relazioni sindacali - Precontenzioso del lavoro – Procedimenti disciplinari. Trattamento economico e previdenziale del personale.

Dirigente

CASELLA Angelo

Numero dei servizi

3

Numero degli uffici

2

Numero dei dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	3	/	5	2	5	15

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	categoria
CUSSINO Barbara	D3
FRASCA Girolamo	D3
PADULA Nicola	D3
CESARO Stefania	C
MANDIELLO Giuseppe	C
VOLPE Tiziana	C
MAIELLARO Gina	C
SIMEONI Gabriella	C
NETTI Ornella	B3
ADINOLFI Vincenzo	B3
FRANCESE Anna	B1
ROMANO Anna Maria	B1
GRIMALDI Antonio	B1
BUONO Pietro	B1
CONTALDO Consiglia	B1

Servizi

SERVIZIO SEGRETERIA SETTORE PERSONALE - RELAZIONI SINDACALI

<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria del dirigente; ➤ Gestione corrispondenza in entrata e in uscita; ➤ Archivio, protocollo e ricezione atti in entrata e in uscita; ➤ Supporto alle attività del dirigente nei rapporti sia interni che esterni all'Ente; ➤ Cura delle relazioni sindacali (convocazione, verbalizzazione degli incontri,
-------------------	---

	comunicazioni, ecc.); ➤ Assistenza e supporto al Presidente della delegazione trattante di Parte Pubblica.
--	---

Responsabile del servizio	Cat.
FRASCA Girolamo	D3

Personale assegnato	cat.
MAIELLARO Gina	C
GRIMALDI ANTONIO	B1

SERVIZIO	TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del trattamento giuridico del personale, delle procedure concorsuali, di mobilità esterna, di comando e di distacco; ➤ Programmazione del fabbisogno del personale; ➤ Modifica e revisione dei profili professionali dei dipendenti; ➤ Gestione buoni pasto; ➤ Istruttoria, controllo, verifica e gestione degli istituti contrattuali giuridici della contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa con predisposizione di relazioni, atti e provvedimenti; ➤ Istruttoria e definizione del procedimento disciplinare dei dipendenti; ➤ Istruttoria del procedimento disciplinare dei dirigenti; ➤ Attività in materia di anticorruzione e codice di comportamento; ➤ Precontenzioso del lavoro.

Responsabile del servizio	Cat.
PADULA Nicola	D3

Personale assegnato	cat.
VOLPE Tiziana	C
ADINOLFI Vincenzo	B3
NETTI Ornella	B3
ROMANO Anna Maria	B1

SERVIZIO	TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del trattamento economico e previdenziale del personale; ➤ Istruttoria, controllo, verifica e gestione degli istituti contrattuali economici della contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa, con predisposizione di proposte contrattuali, relazioni, atti e provvedimenti; ➤ Previdenza e pensioni; ➤ Gestione delle procedure di liquidazione dell'indennità di risultato ai dirigenti, ai

	titolari di posizioni organizzative, delle alte professionalità e della produttività al personale dipendente.
--	---

Responsabile del servizio	Cat.
CUSSINO Barbara	D3

Personale assegnato	cat.
CESARO Stefania	C
MANDIELLO Giuseppe	C
SIMEONI Gabriella	C
BUONO Pietro	B1
CONTALDO Consiglia	B1
FRANCESE Anna	B1

Ufficio	Trattamento economico del personale
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del trattamento economico del personale; ➤ Istruttoria, controllo, verifica e gestione degli istituti contrattuali economici della contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa, con predisposizione di proposte contrattuali, relazioni, atti e provvedimenti; ➤ Gestione delle procedure di liquidazione dell'indennità di risultato ai dirigenti, ai titolari di posizioni organizzative, delle alte professionalità e della produttività al personale dipendente.

Responsabile dell'ufficio	cat.
CUSSINO Barbara	D3

Personale assegnato	cat.
CESARO Stefania	C
SIMEONI Gabriella	C
BUONO Pietro	B1
CONTALDO Consiglia	B1

Ufficio	Previdenza, assistenza e quiescenza
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del trattamento previdenziale del personale: <ul style="list-style-type: none"> • Certificazione delle posizioni assicurative; • Istruttoria pratiche cessazioni dal servizio a qualsiasi titolo; • Istruttoria pratiche di ricongiunzioni, riscatti, computi, totalizzazioni, etc.; • Certificazione dei servizi e retribuzioni per trattamento di fine servizio (TFR e/o IPS); • Posizioni assicurative e pagamento premio annuale INAIL; • Verifica anzianità contributiva dei dipendenti, del requisito e della decorrenza al trattamento pensionistico.



Responsabile dell'ufficio	cat.
CUSSINO Barbara	D3

Personale assegnato	cat.
MANDIELLO Giuseppe	C
FRANCESE Anna	B1

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Funzioni

Programmazione economico - finanziaria – Gestione dell'entrata e della spesa - Gestione mutui e forme di indebitamento - Controllo sugli equilibri finanziari - Contabilità economico-analitica – Supporto alla predisposizione del Piano esecutivo di gestione/Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance -Rendiconto gestionale. Elaborazione Documento Unico di Programmazione (DUP). Approvvigionamento dei beni e servizi per garantire il funzionamento dell'Ente - Economato Predisposizione del DUP – Supporto al controllo di gestione.
Gestione tributi – Gestione tesoreria provinciale –Supporto ai revisori dei conti.

Dirigente

FRONDA Marina

Numero dei servizi

5

Numero dei dipendenti assegnati

D3	D1	C	B3	B1	Totale
4	2	14	3	6	29

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	categoria
BISOGNO Maria Grazia (<i>comando</i>)	D3
LO PRESTI Grazia	D3
NAPOLI Giulia	D3
SPERANZA Noemi	D3
GUGLIOTTA Carmela	D1
SABBATELLA Marisa	D1
APICELLA Letizia	C
DE MARTINO Gennaro	C
DI VECE Biagina	C
DI ZUZIO Iolanda	C
FALCONE Federico	C
FARABELLA Mariella	C
FARIELLO Sara	C
LOMBARDO Adriana	C
PERGAMO Giovanni Carlo (<i>a scavalco con Settore Viabilità e Trasporti</i>)	C
POLINI Patrizia	C
SERIO Tiziana	C
SIANI Maria Rosaria	C
ZAMBOLI Francesco	C
ZEVOLA Arrigo	C
AMATO Rosanna	B3
FIORE Anna	B3
PIERRO Gaetano	B3
CROCE Silvano	B1
GIORDANO Achille	B1
LAMBIASE Rosaria	B1

LAZZARI Osvaldo	B1
RUGGIERO Agnese	B1
SORGENTE Vincenzo	B1

* *Settore di assegnazione: Economico-Finanziario*

Servizi

SERVIZIO	SEGRETERIA SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
<i>competenze</i>	Gestione determinazioni/delibere; Tenuta Registri interni Atti; Archiviazione documentale; Gestione e controllo posta settore e dirigente e smistamento; Gestione del personale affidato al settore; Assistenza e supporto al Collegio dei Revisori Referente Attività anticorruzione.

Responsabile del servizio	Cat.
SABBATELLA Marisa	D1

Personale assegnato	cat.
CROCE Silvano	B1

SERVIZIO	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
<i>competenze</i>	Approvvigionamento centralizzato di beni e servizi per il funzionamento di tutti i servizi dell'Ente; Tenuta e gestione degli inventari dei beni dell'Ente; Gestione della Cassa economale; Gestione del magazzino; Altre funzioni previste dal regolamento del servizio economato.

Responsabile del servizio	Cat.
SPERANZA Noemi	D3

Personale assegnato	cat.
APICELLA Letizia	C
SERIO Tiziana (p.t.)	C
AMATO Rosanna	B3
SORGENTE Vincenzo	B1

SERVIZIO	BILANCIO
<i>Competenze</i>	Strumenti di programmazione finanziaria; Supporto alla Direzione Generale nella elaborazione della proposta di PEG; Elaborazione del DUP; Coordinamento attività di riaccertamento residui; Rendiconto di gestione; Variazioni di bilancio degli Organi di Governo (Consiglio Provinciale e Presidente); Bilancio di cassa e sue variazioni; Relazioni e comunicazioni con Organi di Governo ed Organismi esterni; Vincolo di finanza pubblica.

Responsabile del servizio	Cat.
GUGLIOTTA Carmela	D1

Personale assegnato	cat.
FARABELLA Mariella	C
ZEVOLA Arrigo	C

SERVIZIO	CONTABILITA' FINANZIARIA
<i>Competenze</i>	Gestione dell'entrata e della spesa (Accertamenti, Impegni e Liquidazioni); Gestione dei pagamenti e degli incassi; Gestione fondi vincolati cassa; Variazioni di bilancio dirigenziali; Gestione Fondo Pluriennale Vincolato (FPV); Comunicazioni ed analisi.

Responsabile del servizio	Cat.
NAPOLI Giulia	D3

Personale assegnato	cat
	.
DE MARTINO Gennaro	C
DI VECE Biagina	C
DI ZUZIO Iolanda	C
FARIELLO Sara	C
PERGAMO Giovanni Carlo (<i>a scavalco con Settore Viabilità e Trasporti</i>)	C
POLINI Patrizia	C
ZAMBOLI Francesco	C
FIORE Anna	B3
LAZZARI Osvaldo	B1

SERVIZIO ECONOMICO E FISCALE	
<i>Competenze</i>	Contabilità economica; Gestione fiscale; Tributi; Coordinamento e regolarizzazioni provvisori di entrata e di spesa; Conti correnti postali; Gestione indebitamento; Monitoraggio e gestione derivati; Rapporti con tesoreria Ciclo delle Fatture (registrazione, PCC, indicatori, certificazioni).

Responsabile del servizio	Cat.
LO PRESTI Grazia	D3

Personale assegnato	cat.
BISOGNO Maria Grazia (<i>comando</i>)	D3
SIANI Maria Rosaria	C
LOMBARDO Adriana	C
FALCONE Federico	C
PIERRO Gaetano	B3
LAMBIASE Rosaria	B1
RUGGIERO Agnese	B1
GIORDANO Achille	B1

SETTORE MUSEI, BIBLIOTECHE E PINACOTECHE
Funzioni

Valorizzazione e gestione del sistema museale provinciale – Progettazione e sviluppo di grandi eventi nel campo dell'arte e della cultura – Mostre ed eventi per la valorizzazione dell'arte – Iniziative editoriali per la conoscenza del patrimonio culturale – Studi e ricerche nel settore storico, artistico e culturale.

Gestione patrimonio librario.

Dirigente

CASTALDO *Ciro (ad interim)*

Numero dei servizi

2

Numero degli uffici

3

Numero dei dipendenti assegnati

D3	D1	C	B3	B1	Totale
1	4	8	/	22	35

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	categoria
VOLPE Gerardo	D3
BUONO Francesco	D1
CUOZZO Franco	D1
LEONE Wilma	D1
ARCIERI Benito	D1
CIRIACO Antonio	C
AFELTRA Lucio	C
GUIDA Gaetano	C
RIVELLI Eleazzaro	C
DE ROSA Rosa	C
DI CONCILIO Gerardina	C
ARCIDIACONO Alessandra	C
CELENTANO Rosaria	C
GRIMALDI Rosario	B1
SINISCALCO Domenico	B1
CARIELLO Vittoria	B1
CERUSO Tommaso	B1
RAGONE Francesco	B1
CATALDO Vincenzo	B1
SAVASTANO Alessandro	B1
D'AMATO Armando	B1
BARTOLOMEO Ernesto	B1
VILLANI Francesco	B1

AMENDOLA Filomena	B1
RUGGIERO Carlo	B1
VASTOLA Alfonso	B1
SERIO Mario	B1
RAIMONDI Ciro	B1
FAIELLA Salvatore	B1
NOVIELLO Bruno	B1
SANTORO Anna Maria	B1
BUONORA Francesco	B1
VARUZZA Antonietta	B1
CITRO Cinzia	B1
CUCCURULLO Alfonso	B1

Ufficio	Promozione ed assistenza al Settore
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promozione di iniziative e progetti culturali; ➤ Assistenza al Settore

Responsabile dell'ufficio	cat.
VOLPE Gerardo	D3

Personale assegnato	cat.
AFELTRA Lucio	C
GUIDA Gaetano	C

Servizi

SERVIZIO	CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL SISTEMA MUSEALE E DEL PATRIMONIO LIBRARIO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura e conservazione dei beni archeologici, architettonici, storici, artistici ed etnoantropologici; ➤ Iniziative editoriali per la conoscenza del patrimonio culturale provinciale; ➤ Realizzazione di studi e ricerche nel settore storico, artistico e culturale; ➤ Cura dei servizi bibliotecari di back office e front office.

Responsabile del servizio	Cat.
LEONE Wilma	D1

Personale assegnato	cat.
BUONO Francesco	D1
CUOZZO Franco	D1
CIRIACO Antonio	C
DI CONCILIO Gerardina	C
CUCCURULLO Alfonso	B1
CARIELLO Vittoria	B1
BARTOLOMEO Ernesto	B1
GRIMALDI Rosario	B1

SAVASTANO Alessandro	B1
SINISCALCO Domenico	B1
CERUSO Tommaso	B1

Ufficio	Conservazione ed archivio
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura e conservazione dei beni archeologici, architettonici, storici, artistici ed etnoantropologici; ➤ Archivio biblioteca.

Responsabile dell'ufficio	cat.
BUONO Francesco	D1

Personale assegnato	cat.
CIRIACO Antonio	C

SERVIZIO	GESTIONE AMMINISTRATIVA E PROMOZIONE DEL SISTEMA MUSEALE E DEL PATRIMONIO LIBRARIO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione e fruizione del sistema museale provinciale ➤ Promozione dei siti museali. Convenzioni con Enti ed Università; ➤ Promozione di iniziative e progetti culturali; ➤ Iniziative promozionali ed eventi (convegni, seminari, workshop, mostre, <i>lectio magistralis</i>, ecc), concorsi di idee e di arte, borse di studio aventi ad oggetto i siti museali della Provincia; ➤ Protocolli con soprintendenze territorialmente competenti, convenzioni con Università, associazioni ed enti pubblici e privati; ➤ Iniziative di marketing culturale; ➤ Gestione atti amministrativi; ➤ Gestione Autorizzazioni; ➤ Gestione del personale; ➤ Segreteria del Dirigente.

Responsabile del servizio	Cat.
ARCIERI Benito	D1

Personale assegnato	cat.
ARCIDIACONO Alessandra	C
CELENTANO Rosaria	C
DE ROSA Rosa	C
RIVELLI Eleazzaro	C
RAGONE Francesco	B1
CATALDO Vincenzo	B1
D'AMATO Armando	B1
VILLANI Francesco	B1
AMENDOLA Filomena	B1
RUGGIERO Carlo	B1
VASTOLA Alfonso	B1

SERIO Mario	B1
RAIMONDI Ciro	B1
FAIELLA Salvatore	B1
NOVIELLO Bruno	B1
SANTORO Anna Maria	B1
BUONORA Francesco	B1
VARUZZA Antonietta	B1
CITRO Cinzia	B1

SETTORE POLITICHE DEL LAVORO E SERVIZI SOCIALI
Funzioni

Osservatorio provinciale mercato del lavoro – Interventi di politiche attive di lavoro con relative azioni di formazione professionale – Collocamento mirato disabili – Coordinamento Centri per l'impiego.

Orientamento e inserimento lavorativo – Consulenza per implementare l'imprenditoria e l'autoimpiego – Orientamento professionale.

Dirigente
CASELLA Angelo (*ad interim*)
Numero dei servizi

13

Numero dei dipendenti assegnati

D3	D1	C	B3	B1	Totale
6	5	49	40	29	128

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	categoria
BARONE Antonietta	D3
DELLA PEPA Alessio	D3
DI PIERRI Tilde (<i>comando</i>)	D3
MAURO Loredana	D3
RIZZO Gennaro	D3
SCOPPETTA Agostino	D3
ALIBERTI Giuseppe	D1
FRESSOLA Filomena	D1
GIGLIO Anna	D1
LEONE Anna Maria	D1
PROVENZA Marianna	D1
ALBANO Adelmo	C
ALBANO Maria	C
ASCOLI Rosalba	C
BARTOLOMEO Anna	C
CALIFANO Enrico	C
CARILLO Immacolata	C
CARIONE Guido Antonio	C
CARUCCIO Cinzia	C
CAVALIERE Marcello	C
CIGNARELLA Nunzio	C
CIRILLO Giuseppe	C
CONCILIO Damiano	C
CRISCONIO Francesco	C

Funzionigramma e organigramma

D'AGOSTINO Maria Luisa	C
DE LUCA Franco Pio	C
DE METRIO Gerardo	C
DI LORENZO Assunta	C
DI SPIRITO Daniela	C
FERRAIOLI Maria	C
FERRAJOLI Anna	C
FRUNZI Maria	C
GAGLIARDI Rosa	C
GALLOTTA Pasquale (<i>distacco sindacale</i>)	C
LAMBERTI Francesco	C
LANDOLFI Rosa	C
LAVA Edmondo	C
MADAIO Cristina	C
MARINO Patrizia	C
MILITE Fabio	C
MONDILLO Antonio	C
MONTELEONE Nora	C
MURANO Giuseppe	C
MURER Giovanna	C
NADDEO Rosanna	C
PASCUCCIO Michele	C
PIERRI Alfonso	C
POESIA Rosaria	C
RUSSO Cosimo	C
SENATORE Anna	C
SINISCALCHI Anna	C
SOMMA Vincenzo	C
SPIOTTA Antonella	C
TORRE Natalina	C
TORTORIELLO Mario Vito Carmine	C
TOSCANO Antonietta	C
VILLANI Teresa	C
VILLANO Carmela	C
VITALE Giovanni	C
ABATEMARCO Gerarda	B3
ABBRUZZESE Giovanni	B3
ALARIO Eleno	B3
AMODIO Luigi	B3
BOTTA Eleonora	B3
BRUNO Olga	B3
CALABRESE Antonia	B3
CANALE Giuseppe	B3
CORCIONE Silvana	B3
CORRADO Lucia	B3
CRESCIULLO Giovanni	B3
DE CANDIDO Paola	B3

DE SANTIS Francesco	B3
DEL DUCA Vincenzo	B3
DEL GIUDICE Matteo	B3
DURANTE Domenica	B3
FIMIANI Annamaria	B3
GRECO Sergio	B3
LANDI Giovanna	B3
LONGOBARDI Rosa	B3
MANNA Rosa	B3
MARGIOTTA Gianna	B3
MARRA Remo	B3
MORABITO Lidia	B3
MUSTO Angelo Raffaele	B3
NEVICATO Piero	B3
NICOLAIO Antonia	B3
PASSARO Alessandrina	B3
PECCIA Luigi	B3
PECORA Antonietta	B3
PIGNATARI Rosalinda	B3
RESCIGNO Maria Luisa	B3
RISPOLI Vincenzo	B3
SAVO Luigi	B3
SCOVOTTI Anna Maria	B3
SERRA Angelo	B3
SOLIMO Giuseppa	B3
VASTOLA Mauro	B3
VISCO Maria Fortunata	B3
AMATI Vincenza	B1
CARRANO Giuseppe	B1
CAVALLO Mariantonia	B1
CIPOLLETTA Vincenzo	B1
COLUCCI Carmela	B1
D'ORSI Giovanni	B1
DE MATTIA Maria	B1
DE VITO Maria	B1
DI BIASI Alferio	B1
ERRA Salvatore	B1
GATTA Francesco	B1
GAUDIANI Luciano	B1
GRIZZUTI Ulisse	B1
IANNONE Carmine	B1
INFANTE Ermanno	B1
LO PRESTI Rita Maria Rosaria	B1
MAIORINO SELLITTO Stanislao	B1
MEROLA Maria Alessandra	B1
MIGNUOLI Alfredo	B1
MOLFETTA Annunziata	B1

NERI Maria Rosaria	B1
PAPALINO Giuseppina	B1
PETRIZZO Renato	B1
SANSONE Alfonso	B1
SARACINO Eugenio	B1
SCAVINA Antonella	B1
TROCCHIA Filomena	B1
TROTTA Pasquale	B1

Servizi

SERVIZIO UFFICIO PROVINCIALE SERVIZI PER L'IMPIEGO (U.P.S.I.)	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Politiche attive del lavoro; ➤ Vertenze collettive di lavoro; ➤ Collocamento mirato disabili; ➤ Coordinamento dei centri per l'impiego; ➤ Osservatorio provinciale del lavoro.

Responsabile del servizio	Cat.
ALIBERTI Giuseppe	D1

Personale assegnato	cat.
DI PIERRI Tilde (<i>comando</i>)	D3
GIGLIO Anna	D1
LEONE Anna Maria	D1
BARTOLOMEO Anna	C
CARILLO Immacolata	C
SINISCALCHI Anna	C
DE SANTIS Francesco	B3
DEL GIUDICE Matteo	B3
PIGNATARI Rosalinda	B3
DE MATTIA Maria	B1
NERI Maria Rosaria	B1

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI AGROPOLI	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio	Cat.
DELLA PEPA Alessio	D3

Personale assegnato	cat.
CARIONE Guido Antonio	C
CARUCCIO Cinzia	C
DE METRIO Gerardo	C
DI SPIRITO Daniela	C
NADDEO Rosanna	C
ABATEMARCO Gerarda	B3
ABBRUZZESE Giovanni	B3
MARGIOTTA Gianna	B3
PECORA Antonietta	B3
SCOVOTTI Anna Maria	B3
SERRA Angelo	B3
VISCO Maria Fortunata	B3
CAUCEGLIA Sabato	B1
DI BIASI Alferio	B1
LO PRESTI Rita Maria Rosaria	B1
TROTTA Pasquale	B1

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI BATTIPAGLIA	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio	Cat.
BARONE Antonietta	D3

Personale assegnato	cat.
LANDOLFI Rosa	C
CANALE Giuseppe	B3
CORCIONE Silvana	B3
CORRADO Lucia	B3
GRECO Sergio	B3
MARRA Remo	B3
PECCIA Luigi	B3
SANSONE Alfonso	B1

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI MAIORI

<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.
-------------------	---

Responsabile del servizio	Cat.
MAURO Loredana	D3

Personale assegnato	cat.
CALIFANO Enrico	C
CAVALIERE Marcello	C
FERRAJOLI Anna	C
GAGLIARDI Rosa	C
SENATORE Anna	C
VITALE Giovanni	C
AMODIO Luigi	B3
MANNA Rosa	B3
SAVO Luigi	B3
COLUCCI Carmela	B1
SARACINO Eugenio	B1

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI MERCATO SAN SEVERINO

<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.
-------------------	---

Responsabile del servizio	Cat.
PROVENZA Marianna	D1

Personale assegnato	cat.
ALBANO Adelmo	C
ALBANO Maria	C
ASCOLI Rosalba	C

DE LUCA Franco Pio	C
BOTTA Eleonora	B3
FIMIANI Annamaria	B3
LANDI Giovanna	B3
RESCIGNO Maria Luisa	B3
D'ORSI Giovanni	B1
IANNONE Carmine	B1
CIPOLLETTA Vincenzo	B1

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI NOCERA INFERIORE

<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.
-------------------	---

Responsabile del servizio	Cat.
PROVENZA Marianna (<i>ad interim</i>)	D1

Personale assegnato	cat.
SCOPPETTA Agostino	D3
D'AGOSTINO Maria Luisa	C
FERRAIOLI Maria	C
MURER Giovanna	C
POESIA Rosaria	C
VILLANI Teresa	C
DE VITO Maria	B1
ERRA Salvatore	B1
TROCCHIA Filomena	B1

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI OLIVETO CITRA	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio	Cat.
FRESSOLA Filomena (<i>ad interim</i>)	D1

Personale assegnato	cat.
TORTORIELLO Mario Vito Carmine	C
FRUNZI Maria	C
GALLOTTA Pasquale (<i>distacco sindacale</i>)	C
SPIOTTA Antonella	C
CONCILIO Damiano	C
MURANO Giuseppe	C
CORRADO Lucia	B3
VASTOLA Mauro	B3
CAVALLO Mariantonia	B1
MIGNUOLI Alfredo	B1
GATTA Francesco	B1
PETRIZZO Renato	B1

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI ROCCADASPIDE	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio	Cat.
DELLA PEPA Alessio (<i>ad interim</i>)	D3

Personale assegnato	cat.
MADAIO Cristina	C
TORRE Natalina	C
CALABRESE Antonia	B3

GAUDIANI Luciano	B1
------------------	----

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI SALA CONSILINA	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio	Cat.
FRESSOLA Filomena	D1

Personale assegnato	cat.
PASCUCCIO Michele	C
TOSCANO Antonietta	C
DURANTE Domenica	B3
NEVICATO Piero	B3
SOLIMO Giuseppa	B3

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI SALERNO	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio	Cat.
BARONE Antonietta	D3

Personale assegnato	cat.
CIGNARELLA Nunzio	C
CRISCONIO Francesco	C
MARINO Patrizia	C
MILITE Fabio	C
PIERRI Alfonso	C
SOMMA Vincenzo	C

AMATI Vincenza	B1
CARRANO Giuseppe	B1
PAPALINO Giuseppina	B1
SCAVINA Antonella	B1

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI SAPRI	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio	Cat.
RIZZO Gennaro	D3

Personale assegnato	cat.
BRUNO Olga	B3
DE CANDIDO Paola	B3
DEL DUCA Vincenzo	B3
MORABITO Lidia	B3
NICOLAIO Antonia (1961)	B3
PASSARO Alessandrina	B3
GRIZZUTI Ulisse	B1
INFANTE Ermanno	B1

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI SCAFATI	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio	Cat.
MAURO Loredana (<i>ad interim</i>)	D3

Personale assegnato	cat.
CELENTANO Rosaria	C
LAMBERTI Francesco	C
MONTELEONE Nora	C
RUSSO Cosimo	C
VILLANO Carmela	C
LONGOBARDI Rosa	B3
RISPOLI Vincenzo	B3
MAIORINO SELLITTO Stanislao	B1
MOLFETTA Annunziata	B1

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI VALLO DELLA LUCANIA	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio	Cat.
RIZZO Gennaro (<i>ad interim</i>)	D3

Personale assegnato	cat.
CIRILLO Giuseppe	C
DI LORENZO Assunta	C
MONDILLO Antonio	C
LAVA Edmondo	C
ALARIO Eleno	B3
CRESCIULLO Giovanni	B3
MUSTO Angelo Raffaele	B3
MEROLA Maria Alessandra	B1