



PROVINCIA DI MATERA

Prot.n.....

Cat.n.....

CL n.....

fascicolo n.....

DELIBERAZIONE N.344 del 22/12/2011

OGGETTO: Organigramma del personale dipendente con relativa dotazione organica. Approvazione definitiva.

PROPONENTE: Segreteria Generale

L'anno duemilaundici, il giorno ventidue del mese di dicembre alle ore 15,30 in Matera e nella sede del palazzo della Provincia, si è riunita la Giunta Provinciale sotto la presidenza di Francesco STELLA.

ASSESSORI

	Pres	Ass		Pres	Ass
1) BONELLI Giovanni	x		5) AULETTA Salvatore	x	
2) GARBELLANO Angelo	x		6) RONDINONE Giovanni	x	
3) SMALDONE Domenico	x				
4) MONTEMURRO Antonio	x				

Assiste il Segretario Generale della Provincia, Dott.ssa Carmela Gerardi.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara valida ed aperta la seduta ed invita gli Assessori a trattare l'argomento in oggetto.

La Giunta Provinciale

Vista la vigente dotazione organica, rideterminata con deliberazione di G.P. n. 282 del 14.12.2007;

Visto l' art. 2, comma 1, del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, il quale prevede che *Le Amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive ...;*

Visto l' art. 6, comma 3, del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, il quale dispone che *per la definizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni ...*

Visto l' art. 89, comma 5, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 che testualmente recita: *Gli Enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e*

gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti ...

Vista la relazione-proposta in data 15.02.2011 prodotta dal Direttore Generale, su espressa richiesta del Presidente della Provincia di Matera;

Preso atto che la dotazione organica deve essere intesa come il complesso delle risorse umane impiegabili per la realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione, nonché come distribuzione di poteri, funzioni e responsabilità in capo ai responsabili delle Aree, dei servizi e degli uffici provinciali, siano essi dirigenti o meno;

Preso atto altresì che:

- in tale ottica la Provincia di Matera, nell'ambito della propria autonomia regolamentare, deve esercitare in materia di personale dipendente tutte le opzioni possibili previste dalle vigenti disposizioni di legge e la cui disciplina di dettaglio è demandata al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- tale strumento compendia, in generale, l'obbligo di modellare l'organigramma della Provincia in funzione del piano esecutivo di gestione (PEG) e, pertanto, costituire, modificare o estinguere i vari settori e loro varie articolazioni in unità operative più o meno complesse, di graduare poteri, funzioni e responsabilità, di istituire uffici in capo al Presidente della Provincia, e così via;
- da un'articolazione siffatta si evince che la Provincia di Matera deve disporre di uno strumento flessibile, idoneo ad adeguarsi ai programmi degli organi politici e in grado di garantire l'ottimizzazione delle proprie risorse umane e finanziarie, sfruttando il potere di autonomia regolamentare di competenza della Giunta provinciale in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- la dotazione organica deve essere pertanto intesa come un serbatoio di risorse a cui l'Amministrazione, legittimata dal citato Regolamento di organizzazione, può attingere liberamente per modellare le proprie strutture operative, le quali, quindi, devono essere necessariamente funzionali agli obiettivi da raggiungere;

Dato atto che la relazione-proposta di che trattasi mira comunque a conferire al personale la valenza di preziosa e insostituibile risorsa da impiegare in modo flessibile, in funzione degli obiettivi dell'Amministrazione, operando però nella seguente imprescindibile ottica:

- accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa della Provincia
- razionalizzare comunque il costo del lavoro pubblico;

Preso atto che il Direttore Generale ha corredato tale proposta della "dotazione organica" del medesimo personale dipendente con specifico riferimento al personale assegnato o da assegnare a ciascuna Area, e quindi a ciascun Servizio ed Ufficio, ed ai compiti attribuiti o da attribuire ad ogni dipendente provinciale, all'unico scopo di conoscere chi fa che cosa;

Considerato infatti che la dotazione organica, oltre che costituire il presupposto indispensabile per conoscere l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ente, è necessaria ai seguenti fini:

- analizzare gli effettivi fabbisogni dell'Ente al fine di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa della Provincia;
- utilizzare nel miglior modo possibile il personale a disposizione;
- razionalizzare comunque il costo del lavoro pubblico;
- dare attuazione alle vigenti disposizioni di legge, non ultime quelle di cui al D.L. 31 maggio 2010 n. 78/2010, "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 30 luglio 2010, n.176, coordinato con la Legge di conversione 30 luglio 2010, n. 122), che, tra l'altro, prescrive che è necessario procedere alla riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, attraverso:
 - a) la riduzione dell'incidenza delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso la parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;
 - b) la razionalizzazione della struttura organizzativa, con accorpamenti di uffici e riduzione dell'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- dare esecuzione alle disposizioni prescrittive del Decreto Legislativo 27.10.2009, n.150 ed alle connesse Linee guida dettate dalla CIVIT con deliberazione n. 105 del 23.09.2010 relativamente all'art. 13, comma 6, lett. e) del citato Decreto, in ordine alla predisposizione e conseguente attuazione del Programma triennale per la trasparenza e per l'integrità;
- dare esecuzione alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 26.11.2010 n. 216 in ordine ai cosiddetti fabbisogni standard;

Preso atto che l'organigramma corredato della complessiva dotazione organica del personale distinto per ciascuna area di appartenenza, sulla base dell'analisi degli effettivi fabbisogni operata da ciascun dirigente, è stato esaminato e condiviso nelle apposite Conferenze dei Dirigenti all'uopo convocate dal Direttore Generale in data 07.02.2011 e 14.02.2011, come meglio risulta dai relativi verbali in atti di questa Provincia;

Vista la deliberazione di G.P. n. 46 del 24.02.2011, esecutiva, con la quale è stato adottato il citato organigramma corredato della citata dotazione organica del personale dipendente, nei documenti alla stessa allegati (rispetto alla proposta del Direttore Generale vi sono state alcune modifiche proposte dal Presidente della Provincia e condivise all'unanimità dagli Assessori: es. creazione di apposito *Servizio Rapporti Internazionali* con a capo una posizione organizzativa, Servizio estrapolato dall'Area Finanziaria e posto in posizione di staff rispetto alla Presidenza ed alla Direzione Generale);

Dato atto che tale deliberazione è stata oggetto della prescritta informazione sindacale successiva, come meglio risulta dai verbali di Delegazione Trattante del 3/3/2011 e del 11/3/2011, in atti di questa Provincia;

Dato atto inoltre che dei contenuti di tale deliberazione è stata anche opportunamente edotta la Commissione consiliare consultiva permanente competente per materia, come meglio risulta dal relativo verbale del 28/3/2011, in atti di questa Provincia;

Ritenuto proceder all'approvazione definitiva della dotazione organica di che trattasi;

Dopo ampia ed esauriente discussione;

Vista la proposta inerente alla presente deliberazione predisposta dal Segretario/Direttore Generale nonché il favorevole parere in ordine alla regolarità tecnica della stessa reso dallo stesso dirigente nella sua espressa qualità di responsabile dell'Area I – Amministrativa, nella quale è incardinato il Servizio Organizzazione Giuridica del Personale (art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000);

Visto il favorevole parere di legittimità della medesima proposta reso dal Segretario Generale ai sensi e per gli effetti della disposizione di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi, resi nei modi di legge;

DELIBERA

di approvare, come approva, l'organigramma del personale dipendente di questa Provincia con relativa dotazione organica nei documenti allegati alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali della stessa.

Del che si è redatto il presente verbale che viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Stella

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Gerardi

Si dichiara che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on line il giorno e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Matera, li

L'incaricato

.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme dichiarazione del dipendente incaricato, si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on line della Provincia per quindici giorni dal al e che non è stata prodotta a questo Ufficio alcuna opposizione.

IL SEGRETARIO GENERALE

Matera, li

.....

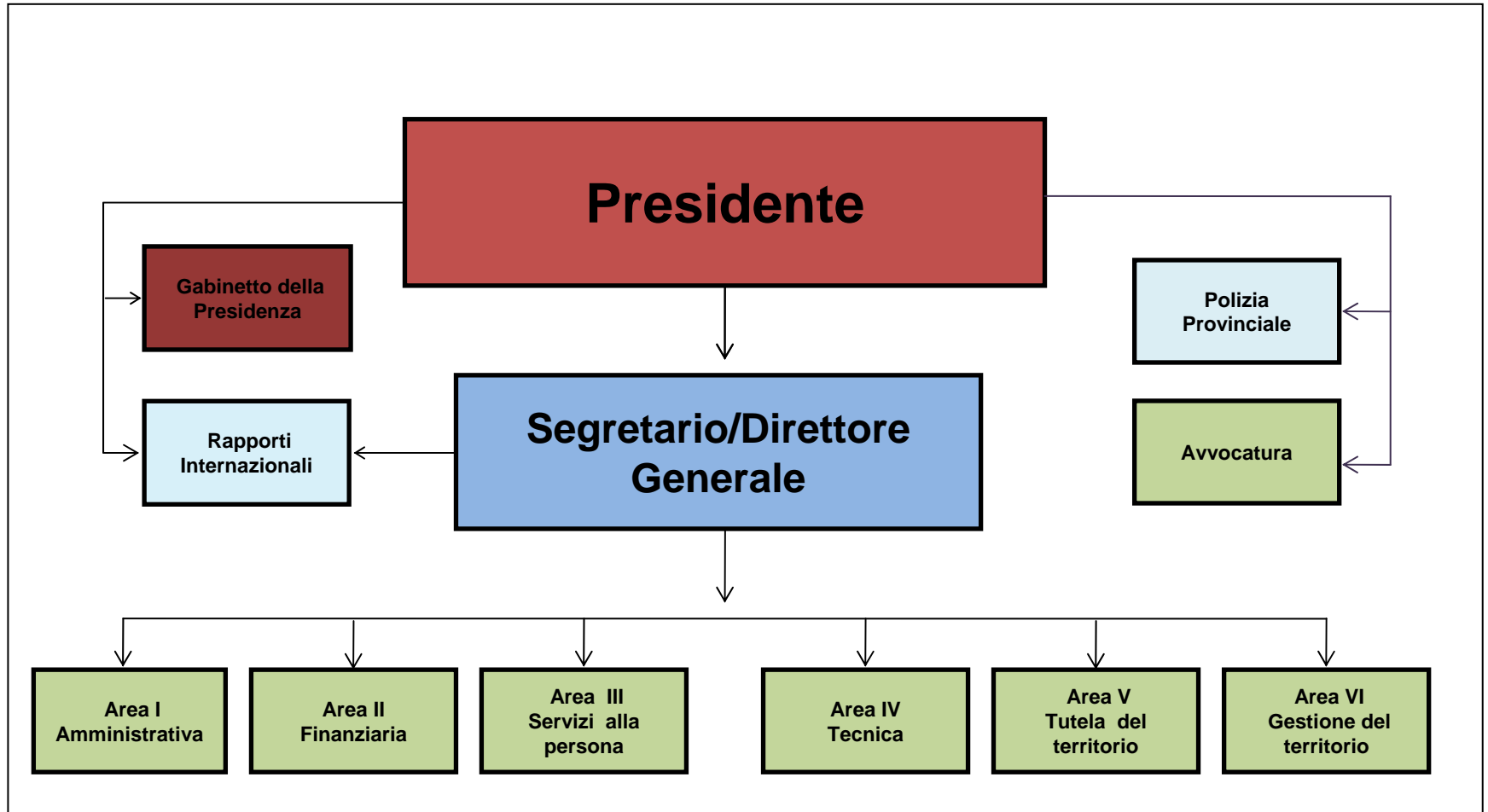
Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo

IL SEGRETARIO GENERALE

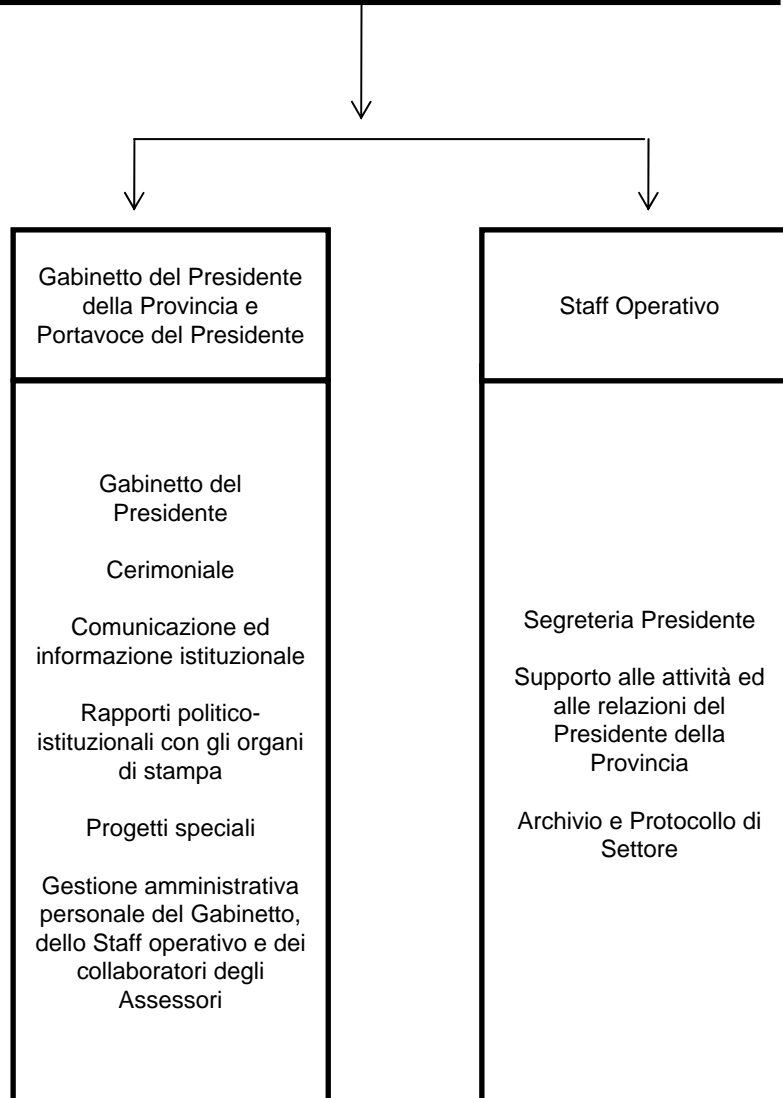
Matera, li

.....

Aree funzionali



Gabinetto della Presidenza



Polizia Provinciale

```
graph TD; A[Polizia Provinciale] --> B[Vigilanza controlli e sistema sanzionatorio (l.689/1991)  
Polizia provinciale  
Archivio e protocollo si settore];
```

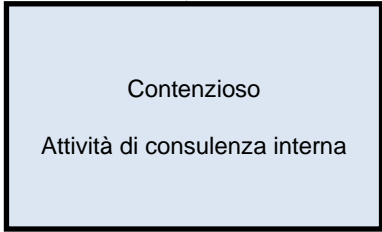
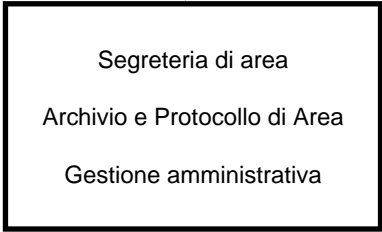
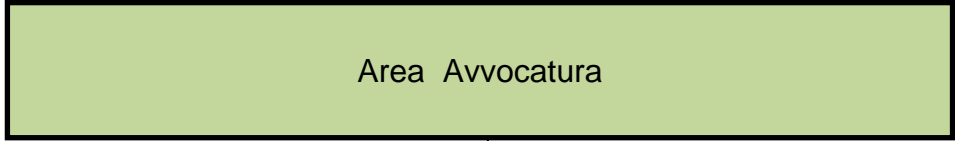
Vigilanza controlli
e sistema sanzionatorio
(l.689/1991)

Polizia provinciale

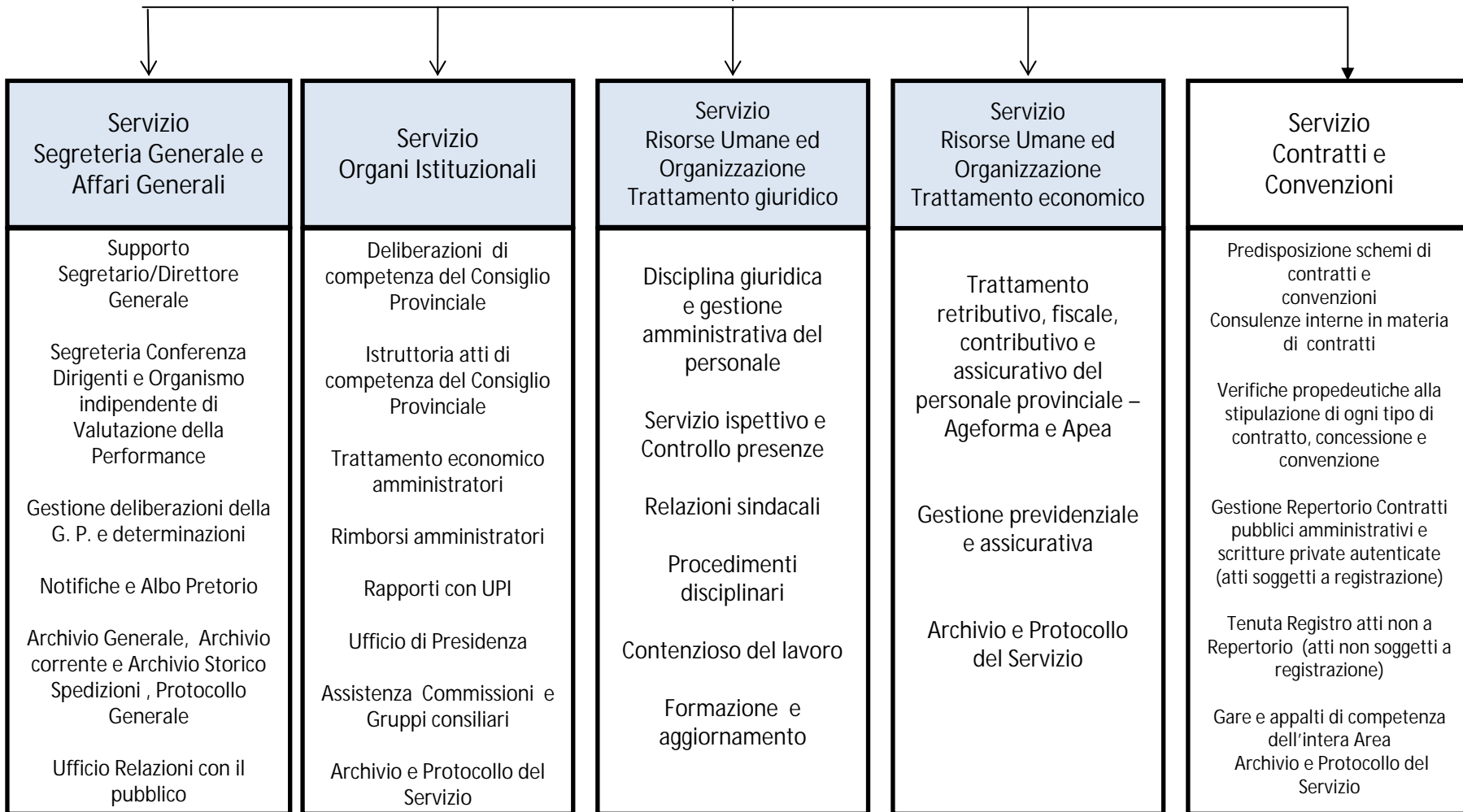
Archivio e protocollo si settore

Rapporti Internazionali

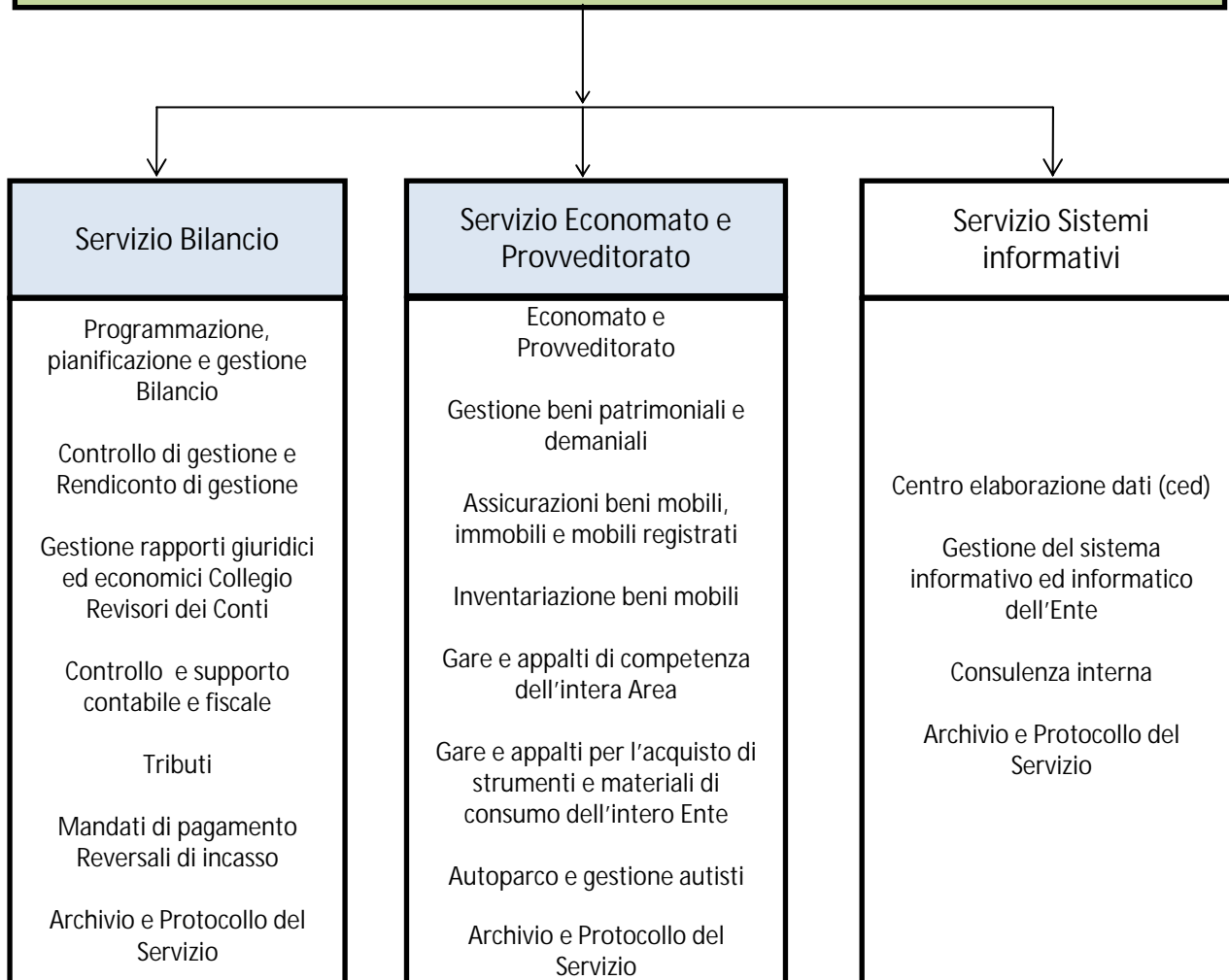




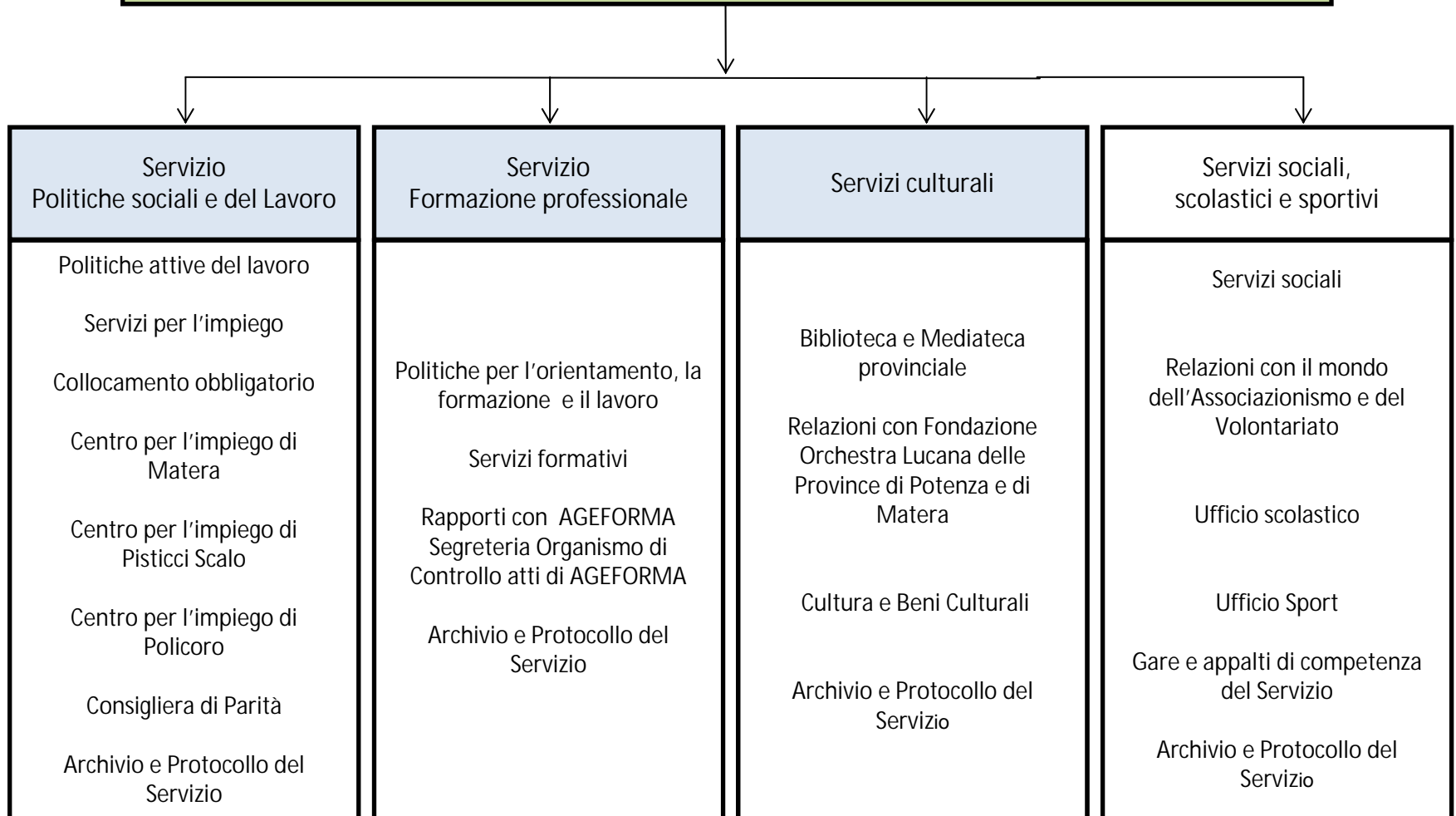
Area I Amministrativa
Segreteria Generale Affari Generali Organi Istituzionali Risorse Umane
Contratti



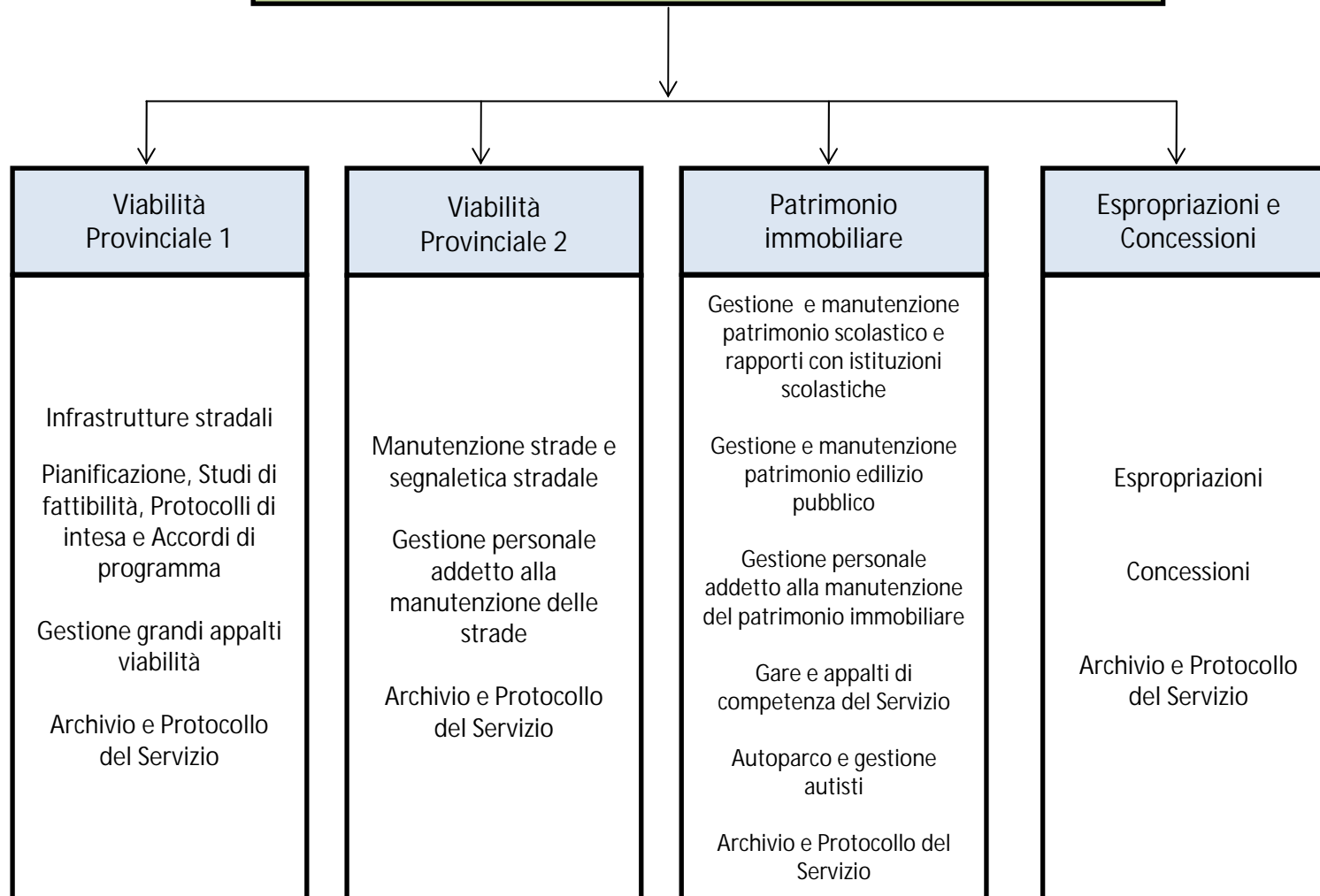
Area II Finanziaria
Programmazione e Bilancio Economato e Provveditorato CED



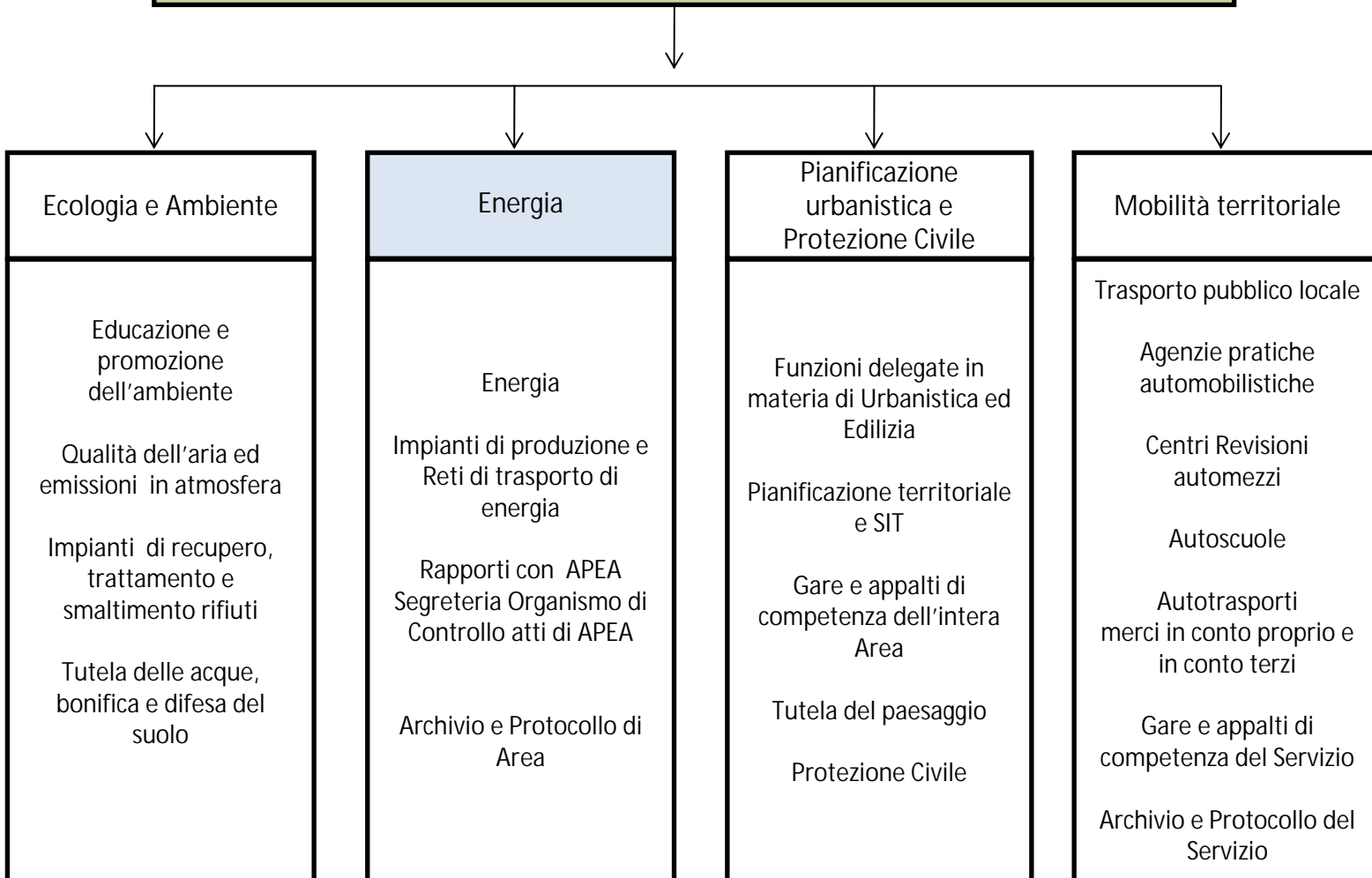
Area III Servizi alla Persona
Lavoro Formazione Politiche socio culturali, scolastiche e sportive



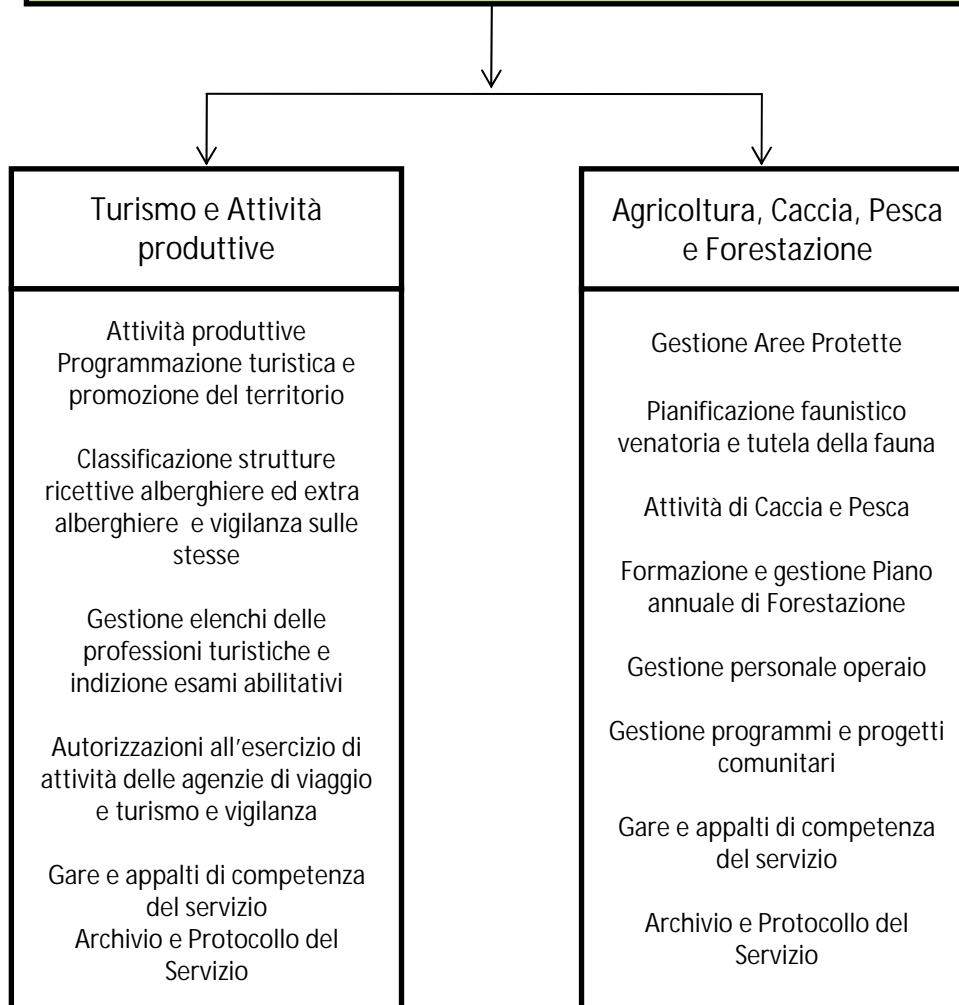
Area IV Tecnica
Programmazione e pianificazione della viabilità Patrimonio
immobiliare – Espropriazioni Concessioni





Area V Tutela del territorio
Ecologia – Ambiente Energia Pianificazione urbanistica Protezione Civile –
Mobilità territoriale



**Area VI Gestione del territorio
Attività produttive e Turismo – Agricoltura, Caccia, Pesca e
Forestazione – Aree Protette**



LEGENDA

-  n. 7 Aree con a capo dirigenti
-  n. 17 Servizi che possono essere gestiti da funzionari titolari di P.O.

Dotazione organica				
Categoria	Dotazione organica (posti previsti)	posti coperti (in servizio al 30/06/2011)	posti vacanti	% di scoperture
Dirigenti	7	4	3	42,86
D	84	64	20	23,81
C	121	99	22	18,18
B	141	123	18	12,77
A	11	9	2	18,18
totale	364	299	65	17,86

AREA III - SERVIZIO ALLA PERSONA -

SERVIZI CULTURALI - BIBLIOTECA PROVINCIALE

Cognome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
VIZZIELLO Angela	Specialista Bibliotecario D5	Funzionario responsabile – Coordinamento del Servizio e del personale assegnato Responsabile della Catalogazione – Responsabile tecnico scientifico del Polo SBN di Basilicata
ROGGES Angela M.R.	Specialista Bibliotecario D5	Sostituto del Funzionario responsabile Capo Ufficio Fondi Antichi
BITONDO Vita Maria	Specialista Ragioniere D4	Capo Ufficio Economato e Ragioneria
DIPIZZO Isabella	Specialista in Attività Amministrative D4	Capo Ufficio Periodici (distaccata presso l'APEA)
STAFFIERI Addolorata	Specialista Bibliotecario D1	Capo Ufficio Distribuzione e Prestiti Reference
BARCHIESI Filomena	Istruttore Contabile C5	Addetta all'Inventario – Collabora con l'Ufficio Acquisti Turni Sala Ragazzi, ricerche bibliografiche e prestiti
INCAMPO Salvatore	Istruttore di Biblioteca C5	Responsabile Ufficio Acquisti – Responsabile Prestito interbibliotecario – Ricerche bibliografiche Ufficio Distribuzione e Fondi Antichi all'occorrenza
ROBERTI Vittoria	Istruttore di Biblioteca C5	Responsabile Sala Ragazzi – Catalogazione Fondi Moderni e Sala Ragazzi Ricerche Bibliografiche e turni Ufficio Distribuzione all'occorrenza Visite guidate
FILARDI Giuseppe	Istruttore Tecnico C1	Rilegatore restauratore materiale librario
SCANDIFFIO Angela Maria	Istruttore di Biblioteca C1	Catalogazione – Turni Sala Ragazzi e all'occorrenza Turni Ufficio Distribuzione – Redazione di atti deliberativi – Visite guidate
TARASCO Biagio	Istruttore di Biblioteca C1	Collabora con l'Ufficio Periodici nello spoglio e nell'aggiornamento delle Riviste – Turni Sala Leggi e all'occorrenza Turni Sala Ragazzi – Visite guidate
VIVILECCHIA Nicola	Istruttore di Biblioteca C1	Istruisce atti di natura contabile che afferiscono all'Ufficio Economato e Ragioneria – Collabora con l'Ufficio Acquisti – Turni Ufficio Distribuzione – Visite guidate
DI STEFANO Francesco	Collaboratore Amministrativo Spec. B7	Turni Sala Leggi – All'occorrenza Servizio Poste e Amministrazione provinciale
CICCIMARRA Domenico	Collaboratore di Biblioteca Spec. B6	Turni Ufficio Prestiti Autista Mezzo Biblioteca
CURCI Vincenzo	Collaboratore di Biblioteca Spec. B6	Addetto al Protocollo – Turni Ufficio Distribuzione
FONTANA Chiara	Collaboratore di Biblioteca spec. B6	Ricerche Bibliografiche e Prestiti nella Sala Ragazzi Turni Ufficio Distribuzione Collabora con Capo Ufficio Prestiti e Distribuzione
DE LUCA PICIONE Maria	Collaboratore di Biblioteca B5	Turni Fondi antichi – Turni Ufficio Prestiti – Collabora con il Capo Ufficio nelle ricerche bibliografiche

AREA III - SERVIZI ALLA PERSONA -**SUBCENTRO PER L'IMPIEGO DI FERRANDINA**

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
MONTEFINESE Lucrezia	Collaboratore Amministrativo Spec. B7	Attività di sportello
QUARTO Angelo R.	Collaboratore di Biblioteca B5	Attività di sportello

Posti coperti n. 2

Posti vacanti n. 0

AREA III - SERVIZI ALLA PERSONA -**CENTRO PER L'IMPIEGO DI MATERA**

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
BORELLI Vincenzo	Specialista in Attività Amministrative D4	Responsabile C.P.I. Coordinamento attività Centro Impiego Attivazione Tirocini Rapporti esterni con Enti, Istituzioni, Associazioni Consulenza Informativa c/o Scuole e Aule di Corsi di Formazione
DILILLO Maria Rosaria	Specialista Bibliotecario D3	Sportello Informativo Irsina Accoglienza, Orientamento di base, Immissione dati, attività di sportello
IPPOLITO Vincenza	Specialista in Attività Amministrative D3	Vice Responsabile C.P.I. Incrocio domanda offerta, Rapporti consulenti, Referente EURES, Attività di sportello, Istruttoria Tirocini
BITETTI Mario	Specialista in Attività Amministrative D1	Attività di sportello, Pubblicizzazione offerte impiego, Bandi ar.16, Collocamento Obbligatorio, Lavoratori extracomunitari
DI LECCE Agnese	Specialista in Attività Amministrative D1	Attività di sportello, Apprendistato, Cliclavoro, Rapporti con consulenti
FINI Luigia	Istruttore Amministrativo C1	Sportello Informativo Montescaglioso, Accoglienza Orientativa e Informativa, Adetta sistemi informativi, Mobilità, CIG, DS, Rapporti INPS, Regione, Aziende, Attività di sportello
DANZI Alba	Collaboratore Amministrativo Specializzato B7	Attività di sportello, Prima accoglienza, orientamento
DARTIZIO Leonardo	Collaboratore Amministrativo Specializzato B7	Sportello Informativo di Grassano, Grottole, Calciano, C.P.I. Matera, Attività di sportello, Accoglienza, Orientamento, Imputazione dati
IACOBELLI Antonia	Collaboratore Amministrativo Specializzato B7	Attività di sportello, Orientamento, Accoglienza, Cliclavoro, Rapporto consulenti
LOPONTE Antonio	Collaboratore Amministrativo Specializzato B7	Addetto alla Segreteria, Prima accoglienza, Archiviazione
MONTESANO Maria	Collaboratore Amministrativo Specializzato B7	Attività di sportello a Tricarico, C.P.I. Matera, Prima accoglienza, Orientamento
D'ALEMA Sergio Emanuele	Collaboratore Amministrativo B6	Attività di sportello, Referente Programma "PARI", Addetto alla bacheca (reperimento offerte di lavoro)
DITELLA Antonietta	Collaboratore Amministrativo B6	Attività di sportello a Tricarico, CPI Matera, Prima accoglienza, Orientamento
ROTONDO Annalisa M.	Collaboratore Amministrativo Specializzato B6	Protocollazione, Accoglienza, Trasferimenti iscrizioni
GRILLI Giuseppe	Collaboratore Amministrativo Specializzato B6	Attività di sportello, Accoglienza, Informazione Orientamento

Posti coperti n.15

Posti vacanti n. 0

AREA III - SERVIZI ALLA PERSONA -**CENTRO PER L'IMPIEGO DI POLICORO**

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
LORUBIO Leonardo	Funzionario D6	Responsabile CPI
RINALDI Maria	Specialista in Attività Amministrative D3	Attività di sportello al pubblico accesso agli atti amministrativi sportello informativo di Scanzano J.co
VENEZIANO Angela	Specialista in Attività Amministrative D3	Attività di sportello al pubblico sportelli informativi di Tursi Colobraro Valsinni
GALANTE Maurizio	Specialista in Attività Amministrative D1	Attività di sportello al pubblico collocamento obbligatorio
PAPARELLA Mauro	Istruttore Amministrativo C5	Attività di sportello al pubblico mobilità operazioni su BASIL delle Comunicazioni Obbligatorie progetto detenuti art. 16/L.57
PONTEVOLPE Giuseppe	Istruttore Amministrativo C5	Attività di sportello al pubblico attività relative alla gestione informatizzata degli uffici
SORIA Antonio Filippo	Istruttore Amministrativo C5	Attività di sportello al pubblico progetto detenuti
BUONGIORNO Antonio	Istruttore Amministrativo C1	Vice Responsabile del CPI attività di sportello accesso atti amministrativi portale lavoro ammortizzatori sociali in deroga progetto PARI tirocini formativi
D'AMBRA Anna Maria	Istruttore Amministrativo C1	Attività di sportello al pubblico tirocini formativi progetto PARI ammortizzatori sociali in deroga
COLUCCI Rocco	Collaboratore Amministrativo Specializzato B7	distacco presso Regione Basilicata
CUZZOCREA Isabella	Collaboratore Amministrativo Specializzato B7	Attività di sportello al pubblico sportello informativo di Nova Siri
D'ALOTTO Grazia	Collaboratore Amministrativo Specializzato B7	Attività di sportello al pubblico sportello informativo di Rotondella Progetto PARI ammortizzatori sociali in deroga
DE LORENZO Giuseppina	Collaboratore Amministrativo Specializzato B7	Attività di sportello al pubblico operazioni su BASIL delle Comunicazioni Obbligatorie Progetto PARI ammortizzatori sociali in deroga sportello informativo di S.Giorgio L. art. 16/L.56 prog. ICF
CAPORUSSO Nicola	Collaboratore Amministrativo Specializzato B6	Attività di sportello al pubblico coll. Obbligatorio art. 16/L.56 prog. ICF
GULFO Giuseppe	Collaboratore Amministrativo B3	Attività di sportello al pubblico servizio posta
AGRESTI Vincenzo	Collaboratore Amministrativo B1	Attività di sportello al pubblico servizio posta pratiche ufficio personale Provincia

Posti coperti n.16

Posti vacanti n. 0

N.B. Nella dicitura "attività di sportello al pubblico" sono comprese tutte le voci inerenti all'accoglienza e all'espletamento delle normali attività di iscrizione, reinscrizione, aggiornamento e informazioni varie degli iscritti nell'elenco anagrafico. Il protocollo è informatizzato, per cui ogni operatore accede allo stesso per la evasione delle pratiche di propria competenza. Anche l'archiviazione delle pratiche è curata dall'operatore che ha evaso la stessa.

AREA III - SERVIZI ALLA PERSONA -**SUBCENTRO PER L'IMPIEGO DI STIGLIANO -**

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
LAURIA Domenico	Collaboratore Amministrativo Specializzato B7	attività di sportello al pubblico sportelli informativi di Aliano, Cirigliano e Gorgoglione
LAURIA Lucia	Collaboratore Amministrativo Specializzato B7	attività di sportello al pubblico sportelli informativi di Accettura e Oliveto Lucano
LEONE Biagio	Collaboratore Amministrativo Specializzato B7	Responsabile Sub Centro attività di sportello al pubblico
TROIANO Angela	Collaboratore Amministrativo Specializzato B6	attività di sportello al pubblico

Posti coperti n. 4

Posti vacanti n. 0

AREA III - SERVIZI ALLA PERSONA -**CENTRO PER L'IMPIEGO DI VALBASENTO**

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
DI TRANI Francesco Mario	Funzionario Amministrativo D6	Responsabile e Coordinatore CPI Valbasento Attività di collaborazione Servizio Collocamento Obbligatorio
D'ONOFRIO Maria Teresa	Specialista in Attività Amministrative D3	collaboratore fiduciario coordinatore del cpi attività di sportello al pubblico tirocini politiche attive per l'impiego progetti art. 16 legge56/87 apprendistato referente eures
TARASCO Bruna	Specialista in Attività Amministrative D3	attività di sportello al pubblico tirocini politiche attive per l'impiego collocamento obbligatorio extracomunitari progetti obbligo formativo
D'ANGELLA Immacolata A.	Istruttore Amministrativo C5	attività di sportello al pubblico ammortizzatori sociali progetti
DONADIO Giovanni	Istruttore Amministrativo C1	attività di sportello al pubblico tirocini politiche attive per l'impiego collocamento obbligatorio extracomunitari progetti art. 16 legge56/87 Addetto alla sicurezza collaboratore portale lavoro
IERINO' Antonio	Collaboratore Amministrativo Spec. B7	Responsabile del Sub Centro di Ferrandina attività di sportello al pubblico
SANTORO Carmela	Collaboratore Amministrativo Spec. B7	posta protocollo
TORZELLA Pasqualina	Collaboratore Amministrativo Spec. B7	attività di sportello al pubblico tirocini politiche attive per l'impiego progetti
ANNUNZIATA Vincenzo	Collaboratore Amministrativo Spec. B7	attività di sportello al pubblico responsabile provinciale ammortizzatori sociali e delle liste di mobilità rapporto con le aziende addetto all'informatica
LORUBBIO Domenico	Agente Tecnico stradale spec.to B7	addetto ai servizi ausiliari dell'ufficio (usciera commesso fotocopista telefonista)

Posti coperti n.10

Posti vacanti n. 0

AREA I - AMMINISTRATIVA -**SERVIZIO CONTRATTI E CONVENZIONI**

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
n.1 Posto vacante (a concorso)	Specialista in attività amm.ve D1	Coordinamento del Servizio e del personale allo stesso assegnato. Istruttoria atti e provvedimenti di competenza del Servizio. Gestione centralizzata dei contratti dell'Ente Predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Servizio, in stretto rapporto con il Segretario Generale, con particolare riguardo a schemi di contratti e convenzioni. Verifiche propedeutiche alla stipulazione di contratti e di convenzioni . Gestione gare di competenza del Servizio Attività di consulenza ai vari Servizi nella specifica materia contrattuale e in materia di appalti pubblici
Porcari Lucio	Istruttore amm.vo C5	Collaborazione nella predisposizione di tutti gli atti di competenza del Servizio
n.1 Posto vacante (a concorso)	Istruttore amm.vo C1	Tenuta Repertorio Contratti pubblici amministrativi e scritture private autenticate (atti soggetti a registrazione) e adempimenti connessi
Guarnieri Michele	Collaboratore amm.vo B6	Collaborazione nella predisposizione di tutti gli atti di competenza del Servizio Tenuta Registro atti non a Repertorio (atti non soggetti a registrazione) Protocollo e archivio del Servizio.

Totale unità assegnate al Servizio n. 4

Posti coperti n. 2

Posti vacanti n. 2

SERVIZIO RAPPORTI INTERNAZIONALI**Relazioni internazionali - Progetti comunitari e strumenti di sviluppo locale**

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
DI GINOSA Francesco Paolo	Specialista ragioniere D4	Coordinamento del Servizio e del personale allo stesso assegnato. Studi e ricerca sulle fonti dirette di finanziamento messi a disposizione dalla Commissione Europea. Sviluppo e coordinamento di progetti nell'ambito dei programmi comunitari; Attività di ricerca e attivazione processi su: Fondi strutturali; Programmi di iniziativa comunitaria; internazionalizzazione delle P.M.I.; Patti territoriali e contratti d'area; Programmazione regionale Azione di sensibilizzazione ed informazione sulle politiche comunitarie. Responsabile Ufficio Europa.
n.1 Posto vacante (a concorso)	Specialista in attività Amministrative D1	Responsabile attività di Comunicazione
MAZZEI Antonio	Istruttore ragioniere C4	Collaborazione ed istruttoria di atti e provvedimenti inerenti l'attività dell'intero servizio

Posti coperti n. 2

Posti vacanti n. 1

GABINETTO DELLA PRESIDENZA

UFFICIO GABINETTO E STAFF OPERATIVO

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
<u>Posto vacante</u>	Dirigente o Funzionario dell'Ente o dipendente di altra P.A. assunto a tempo determinato (art. 12 comma 3 del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi)	Capo di Gabinetto
Tale posto viene attualmente ricoperto dal sig. Damiano Gaudiano soggetto esterno assunto a tempo determinato)	Dipendente dell'Ente o dipendente di altra P.A. assunto a tempo determinato o soggetto esterno assunto a tempo determinato (art. 12 comma 4 del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi)	Unità di supporto
Mastrogiulio Rocco	Autista B5 Dipendente dell'Ente Area Finanziaria/Servizio Economato e Patrimonio (art. 12 comma 4 del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi)	Autista – Commesso di rappresentanza (2 ^a unità di supporto)
Tale posto viene attualmente ricoperto dalla dr.ssa Simona Visceglia (soggetto esterno assunto a tempo determinato)	Dipendente dell'Ente o dipendente di altra P.A. assunto a tempo determinato o soggetto esterno assunto a tempo determinato (art. 12 commi 5 e 6 del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi)	Responsabile dello Staff operativo. Supporto alle attività e relazioni del Presidente della Provincia. Cerimoniale . Archivio e Protocollo di Settore
Tale posto viene attualmente ricoperto dalla dr.ssa Gabriella Lanzillotta (soggetto esterno assunto a tempo determinato)	Dipendente dell'Ente o dipendente di altra P.A. assunto a tempo determinato o soggetto esterno assunto a tempo determinato (art. 12 commi 5 e 6 del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi)	Addetto alla segreteria del Presidente. Supporto alle attività e relazioni del Presidente della Provincia e degli Assessori, con particolare riferimento ai comunicati stampa Collaborazione nella tenuta dell' Archivio e del Protocollo di Settore
<u>Posto vacante</u>	Dipendente dell'Ente o dipendente di altra P.A. assunto a tempo determinato o soggetto esterno assunto a tempo determinato (art. 12 comma 6 Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi)	Segretario particolare del Presidente
<u>Posto vacante</u> Tale posto è stato ricoperto dal sig. Saverio Buono (soggetto esterno assunto a tempo determinato), destinato poi alla segreteria particolare di un Assessore.	Dipendente dell'Ente o dipendente di altra P.A. assunto a tempo determinato o soggetto esterno assunto a tempo determinato (art. 12 comma 6 Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi)	Supporto alle attività ed alle relazioni del Presidente della Provincia
Tale posto viene attualmente ricoperto dal sig. Cosimo Damiano Porcari (dipendente di altra P.A. assunto a tempo determinato) che espleta anche le funzioni di Capo di Gabinetto.	Dipendente dell'Ente o dipendente di altra P.A. assunto a tempo determinato o soggetto comunque esterno assunto a tempo determinato (art. 14 del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi)	Comunicazione ed informazione istituzionale Diretta collaborazione con il Presidente ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione
<u>Posto/i vacante/i</u>	Personale anche dipendente della Provincia, purché iscritto all'albo dei giornalisti (art. 9 della Legge 7 giugno 2000, n. 150, ed art. 13 del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi)	Ufficio Stampa

AREA I - AMMINISTRATIVA -**SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI**

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
Savino Nicola	Specialista in attività amm.ve D5	Coordinamento del Servizio e del personale allo stesso assegnato. Supporto al Presidente del Consiglio, alla Conferenza dei Capi Gruppo e ai Gruppi consiliari Predisposizione provvedimenti di competenza del Servizio
Capalbi Antonio	Specialista in attività amm.ve D1	Predisposizione provvedimenti di competenza del Servizio. Segreteria Commissioni Consiliari
Braia Nicola	Istruttore amm.vo C5	Liquidazioni diverse in favore degli amministratori e predisposizione di atti e provvedimenti connessi Segreteria Commissioni consiliari
Varuolo Rosaria	Istruttore amm.vo C4	Collaborazione nelle liquidazioni diverse in favore degli amministratori e predisposizione di atti e provvedimenti connessi Segreteria Commissioni consiliari
Paradiso Antonio	Istruttore amm.vo C4	Collaborazione nella predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Servizio Segreteria Commissioni consiliari
Raucci Antonio	Istruttore amm.vo C1	Collaborazione nella predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Servizio Segreteria Commissioni consiliari
Romano Vito Giuliano	Istruttore amm.vo C1	Collaborazione nella predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Servizio Protocollo e Archivio del Servizio Segreteria Commissioni consiliari
1 Posto Vacante	Istruttore amm.vo C1	Collaborazione nella predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Servizio Segreteria Commissioni consiliari
Lamacchia Angelo	Collaboratore amm.vo B1	Servizi ausiliari

Totale unità assegnate al Servizio n. 9

Posti coperti n. 8

Posti vacanti n. 1

AREA I - AMMINISTRATIVA -**SERVIZIO RISORSE UMANE - Trattamento Economico - Fiscale - Previdenziale - Assicurativo**

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
Pizzolla Michele	Specialista in attività amm.ve D1	Coordinamento del Servizio e del personale assegnato Disciplina economica, previdenziale e assistenziale del Personale ed atti connessi
n. 1 posto vacante	Specialista in attività amm.ve D1	Responsabile del trattamento economico del personale (stipendi dipendenti provinciali e di Ageforma)
Cristalli Damiano	Istruttore amm.vo C5	Trattamento economico del personale (stipendi dipendenti provinciali e di Ageforma)
Maragno Stella	Istruttore amm.vo C5	Collaborazione nella predisposizione degli atti relativi alla disciplina previdenziale e assistenziale del Personale
Nardandrea Vincenzo	Istruttore amm.vo C1	Istruttoria e predisposizione degli atti relativi alla disciplina previdenziale e assistenziale del Personale
Festa Emanuele	Istruttore amm.vo C1	Trattamento economico del personale . Predisposizione ed elaborazione atti connessi
N.1 posto vacante	Collaboratore amm.vo B1	Collaborazione nella predisposizione degli atti di competenza del Servizio.

Totale unità assegnate al Servizio n. 7

Posti coperti n. 5

Posti vacanti n. 2

AREA I - AMMINISTRATIVA -**SERVIZIO RISORSE UMANE - Trattamento Giuridico -**

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
Feraco Mariella	Funzionario D6	Coordinamento del Servizio e del personale assegnato Supporto al Segretario/Direttore Generale nella predisposizione degli atti di Contenzioso del lavoro per la parte di competenza del Servizio
Stasolla Raffaella	Specialista in attività amm.ve D4	Relazioni sindacali. Disciplina giuridica e amm.va del personale. Predisposizione atti connessi
Masiello Francesco	Istruttore amm.vo C1	Disciplina giuridica e amministrativa del personale. Predisposizione di atti connessi. Gestione Buoni pasto.
Dirago Alessandro	Istruttore amm.vo C1	Servizio ispettivo e Controllo presenze. Predisposizione di atti connessi .
Tristano Rocchina	Collab.Tecnico B6	Centralino telefonico
Andrisani Donato	Collab.Tecnico B6	Centralino telefonico

Totale unità assegnate al Servizio n. 6

Posti coperti n. 6

Posti vacanti n. 0

AREA I - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI**SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI**

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
Iacovone Giuseppina	Funzionario D6	Coordinamento del Servizio e del personale allo stesso assegnato. Istruttoria atti e provvedimenti di competenza del Servizio. Supporto al Segretario/Direttore Generale Segreteria della Conferenza dei Dirigenti e dell' Organismo indipendente di Valutazione della Performance. Corrispondenza Corte dei Conti per debiti fuori bilancio
Agostinacchio Carmela	Specialista in attività amm.ve D1	Ufficio Relazioni con il pubblico
1 Posto Vacante	Istruttore amm.vo C1	Collaborazione nella predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Servizio
Di Marzio C. Immacolata	Istruttore amm.vo C5	Protocollo della Segreteria Generale e protocollo della Presidenza. Collaborazione nella predisposizione di atti di competenza del Servizio.
Cagnetta Annunziata	Istruttore amm.vo C5	Gestione deliberazioni della G.P. e delle determinazioni dirigenziali. Tenuta registri delle deliberazioni della G.P. e del C.P. e delle determinazioni dirigenziali. Impegni e liquidazioni di competenza del Servizio
Difigola Maria	Collaboratore amm.vo B6	Protocollo del Servizio ed archivio corrente
Panza Maddalena	Collaboratore amm.vo B5	Collaborazione gestione e deliberazioni di G.P. e delle determinazioni dirigenziali. Notifiche e Albo Pretorio
Gariuolo Claudio	Collaboratore amm.vo B1	Collaborazione gestione e deliberazioni G.P. e delle determinazioni dirigenziali. Albo Pretorio e archivio
Montemurro Angelo	Collaboratore amm.vo B1	Corrispondenza dell'Ente in arrivo ed in partenza
N. 1 posto vacante a concorso	Collaboratore tecnico B1	Collaborazione nelle attività di funzionamento del Servizio.
N. 1 posto vacante	Addetto servizi ausiliari A1	Attività ausiliarie.

Totale unità assegnate al Servizio n. 11

Posti coperti n. 8

Posti vacanti n. 3

LO FRANCO Angela Stella	Collaboratore di Biblioteca Spec.	B6	Collabora con l'Ufficio Economato e Ragioneria, istruisce atti di natura contabile riguardanti l'indennità di turno e acquisto di materiale di cancelleria ecc. – Responsabile del Magazzino Redige i turni mensili del personale Turni Ufficio Prestiti
LUBRACO Michele	Collaboratore Tecnico	B5	Responsabile di tutti i lavori attinenti il Laboratorio di Rilegatoria, predispone le cartelle per la conservazione dei periodici e quotidiani, i contenitori per gli opuscoli, restaura i libri in cattivo stato di conservazione – Turni Fondi Antichi
VALENTINO Anio Giuseppe	Collaboratore di Biblioteca	B5	Turni Ufficio Distribuzione
RUGGIERI Domenico	Autista	B5	Addetto alla reception e verifica presenze utenza
AMBRICO Teresa Rosa	Collaboratore di Biblioteca	B4	Turni Ufficio Distribuzione
GARGIUOLI Daniele	Collaboratore di Biblioteca	B4	Addetto al Protocollo – Turni Ufficio Distribuzione – Turni Sala Leggi Registrazione e variazioni sito Web della Biblioteca Trasmissione "SMS" dalle postazioni informatiche dell'Ente Collaboratore informatico
MARAGNO Donato Vito	Collaboratore di Biblioteca	B4	Distacco sindacale
MONTEFINESE Francesco	Collaboratore di Biblioteca	B4	Turni Ufficio Distribuzione – Turni Sala Leggi
RONDINONE Francesco	Autista	B4	Comandato presso Regione Basilicata
STAFFIERI Immacolata	Collaboratore di Biblioteca	B4	Addetta alla Cartellinatura di libri e riviste – Turni Ufficio Distribuzione e presso altre sale all'occorrenza
TRALLI Emanuele	Autista	B2	Addetto alla reception e verifica presenze utenza
VARVARITO Francesco	Collaboratore Amministrativo	B1	Turni Ufficio Fondi Antichi e in altre sale all'occorrenza Servizio Lavoro: attività di sportello Centro per l'Impiego di Pisticci Scalo (martedì e giovedì).
BARBARITO Teresa	Addetto Servizi Ausiliari	A5	Turni Sala Leggi Turni Sala Ragazzi Turni in altre Sale all'occorrenza
DICIOCIA Antonio	Addetto Servizi Ausiliari	A4	Turni Ufficio Distribuzione – Turni Sala Leggi – Servizio Poste e Amministrazione provinciale e Portineria all'occorrenza
MONTEMURRO Maddalena	Addetto Servizi Ausiliari	A4	Controllo Sala di Consultazione – Turni con collaborazione e controllo nella Sala Ragazzi Addetta alle Fotocopie – Turni in altre sale all'occorrenza
MORCINELLI Addolorata	Addetto Servizi Ausiliari	A4	Portineria – Servizi presso l'Amministrazione provinciale e all'Ufficio postale all'occorrenza
OROFINO Rocco	Ausiliario Tecnico	A4	Portineria – Controllo del rispetto delle norme che regolano l'uso dei luoghi pubblici, in particolare della Biblioteca
PERNIOLA Vincenza	Addetto Servizi Ausiliari	A4	Turni Ufficio Distribuzione – All'occorrenza in Portineria e Servizi presso l'Amministrazione provinciale
N. 1 posto vacante a concorso	Specialista Bibliotecario	D1	Ufficio distribuzione e prestiti
N. 1 posto vacante a concorso	Istruttore di Biblioteca	C1	Collabora in tutte le attività di competenza del Servizio
N. 1 posto vacante	Istruttore contabile	C1	Collabora in tutte le attività di competenza del Servizio

Posti coperti n. 35

Posti vacanti n. 3

AREA II FINANZIARIA**SERVIZIO BILANCIO**

Cognome e Nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
TRISTANO Caterina	Specialista Ragioniere D4	Coordinamento del Servizio e del personale assegnato Predisposizione di atti e provvedimenti di competenza – supporto al dirigente nella verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria relativa agli atti collegiali e monocratici di tutto l'Ente – cura i rapporti giuridici ed economici con il collegio dei revisori dei conti predisponendo ogni atto e provvedimento correlato– Responsabilità del settore tributi Responsabilità procedimento riscossione COSAP
CAPOLUPO Filomena	Istruttore Ragioniere C5	Verifica amministrativa, contabile e fiscale degli atti provenienti dai settori dell'ente – liquidazioni, impegni di spesa e accertamenti in riferimento al Bilancio di previsione – controllo, sistemazione e archiviazione del conto consuntivo
CEFOLA Adriana	Istruttore Contabile C5	Gestione IPT – RCA – pubblicazione Bilancio di previsione – contenzioso tributario – controllo amministrativo, contabile e fiscale degli atti – accertamenti liquidazioni e impegni
MONTEFINESE Vincenza	Istruttore Amministrativo C5	Verifica amministrativa, contabile e fiscale degli atti – gestione schede di dati relativi alla viabilità con fondi regionali e cassa DD.PP. Impegni di spesa e accertamenti – ricerca di dati di gestione e statistici – Controllo, sistemazione e archiviazione Conto Consuntivo
PARADISO Antonietta	Istruttore Contabile C5	Verifica amministrativa, contabile e fiscale degli atti – gestione schede di dati relativi alla viabilità con fondi regionali e cassa DD.PP. Impegni di spesa e accertamenti – ricerca di dati di gestione e statistici – Controllo, sistemazione e archiviazione Conto Consuntivo
SARRA Nunzio	Collaboratore Amministrativo B3	Collabora alla distribuzione della posta tra i vari uffici settoriali – consegna atti alla segreteria generale per la loro registrazione e pubblicazione – fotocopiatura atti
N. 2 posti vacanti a concorso	Specialista in attività amministrativa D1	Predisposizione provvedimenti di competenza del Servizio in stretta collaborazione con il Dirigente
N.1 posto vacante a concorso	Istruttore Amministrativo C1	Collaborazione in tutte le attività di competenza del Servizio
N.1 posto vacante a concorso	Addetto ai servizi ausiliari A1	Attività ausiliarie

Posti coperti n. 6

Posti vacanti n. 4

AREA II FINANZIARIA**SERVIZIO BILANCIO**

Cognome e Nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
D'ARECCA Rosaria	Specialista Ragioniere D1	Coordinamento del Servizio e del personale assegnato Responsabile della contabilità finanziaria – coordinamento e controllo degli atti relativi all'emissione dei mandati di pagamento – verifica procedimenti e rapporti con Equitalia – Rapporti con il tesoriere regolarizzazione carte contabili di uscita – gestione dei conti vincolo – collab. Con ufficio stipendi per versamento mensile dei contributi e ritenute – redazione conto consuntivo – riaccertamento residui attivi e passivi redazione prospetto conto economico – assunzione impegni e liquidazioni all'occorrenza
PAOLICELLI Carmela	Specialista Ragioniere D1	Responsabile contabilità finanziaria delle entrate – rapporti con il tesoriere – regolarizzazione carte contabili con emissione di reversali di incasso – gestione c.c. postali per riscossione somme – gestione e riscossione imposta addizionale prov.le sul consumo di energia elettrica – redazione conto consuntivo – redazione prospetto di conciliazione conto economico – controllo atti delega regionale sulla forestazione
GRILLO Giuseppe	Istruttore Ragioniere C5	Emissione mandati di pagamento previo controllo degli atti contabili – emissione all'occorrenza in assenza della responsabile delle reversali di incasso relativi ai redditi assimilati – rapporti con la tesoreria
MENZANO Rocco	Istruttore Amministrativo C5	Emissione mandati di pagamento previo controllo degli atti contabili – emissione reversali di incasso relativi ai redditi assimilati – impegni e liquidazioni relativi ai mandati dei contributi IRPEF INPS INAIL IRAP e dei pignoramenti degli OTD e OTI – rapporti con equitalia e la tesoreria
PASA Giancarlo	Istruttore Amministrativo C1	Istruttoria atti bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica – certificato di bilancio – variazioni di bilancio – relazione verifica equilibri di bilancio – rendiconto di gestione e relativa relazione – referente per la trasmissione dati al M.ER.F. e cortei dei conti – supporto e assistenza al collegio revisori e assessorato alle finanze
ROBERTI Pietro Pio	Istruttore Amministrativo C1	Responsabile Segreteria di Settore – collaboratore dirigente e Assessore – protocollazione documentazione (in entrata e uscita) – raccolta ordinata documentazione per conto consuntivo – rilegatura e fotocopiatura copie Bilancio di previsione e Conto consuntivo – notifica mandati c/o la tesoreria provinciale

Posti coperti n. 6

Posti vacanti n. 0

AREA II FINANZIARIA

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Cognome e Nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
COMMISSO Grazia	Specialista in attività amm.ve D1	Coordinamento del Servizio e del personale assegnato Responsabile servizio Economato Gestione di cassa delle spese di ufficio e minute spese urgenti e imprevedibili anche relative alla manutenzione e gestione "parco auto blu" rendiconto della gestione – conto del patrimonio – conto dell'agente contabile – conto gestione dell'economato – conto gestione consegnatario dei beni – gestione utenze – sottoscrizione contratti di forniture dei servizi e beni di consumo – espletamento gare per i servizi di pulizia – istruttoria provvedimenti per l'aggiornamento degli inventari del patrimonio mobiliare e immobiliare – Relazioni interne/esterne di tipo complesso – rapporti diretti con le istituzioni pubbliche/private
PIZZILLI Anna Maria	Istruttore Ragioniere C5	Contabilità Economato – determine di massima per minute spese e di anticipazione e restituzione – tenuta registro contabile – anticipazioni – fitti – monitoraggio vari capitoli assegnati all'ufficio economato – corrispondenza con ENEL – collabora con la P.O. – compilazione modelli per la gestione del conto giudiziale
CASALINO Antonella	Istruttore Ragioniere C5	Istruttoria provvedimenti di impegno e liquidazione spesa per acquisto di beni e servizi – liquidazioni utenze ENEL – per spese postali – istruttoria gestione mutui CC.DD.PP. – rapporti con l'utenza anche di tipo complesso
LISANTI Angelo	Coordinatore mezzi meccanici C1	Attività di coordinamento dotazione mezzi meccanici – cura la distribuzione dei buoni benzina al personale assegnatari di automezzi – verifica riparazioni automezzi – disponibilità, capacità di collaborazione all'interno dell'ufficio in caso di urgenze del servizio economato
PORCARI Antonietta	Istruttore Amministrativo C1	Responsabilità tenuta e aggiornamento magazzino beni – gestione magazzini economali con sistema informatico – programmazione acquisti beni di consumo – rapporti con la TIM per la telefonia mobile – istruttoria provvedimenti di media complessità – rapporti diretti con l'utenza di tipo complesso
n. 1 posto vacante	Istruttore Amministrativo C1	Istruttoria determine di affidamento e liquidazione di varia natura di dismissioni beni mobili di scuole e stabili richieste del codice CIG on line certificati DURC
FIORINO Domenico	Collaboratore Amm.vo B6	Previsioni spese relative agli acquisti di autoricambi e relativi impegni – determine di liquidazioni fatture relative alle forniture effettuate e di integrazioni ai capitoli ed ulteriori impegni di spesa
CRISTALLO Teresa	Collaboratore Amm.vo B5	Protocollazione documentazione in entrata e in uscita – liquidazioni varie – collaborazione di tutti gli atti di competenza del servizio
COLUCCI Francesco P.	Collaboratore Amm.vo B1	Tenuta ordinata materiale di facile consumo per i settori – controllo materiale consegnato dalle varie ditte fornitrici – archiviazione richieste materiale – risoluzione problemi per funzionamento cellulari di servizio – protocollazione documentazione in entrata e uscita – collaborazione con funzionario P.O. e Assessore
OLIVIERI Vita Maria	Addetto servizi ausiliari A4	Distribuzione posta ai vari uffici dell'Ente.
n. 1 posto vacante	Istruttore contabile C1	Istruttoria e predisposizione atti di competenza del Servizio
n. 1 posto vacante	Addetto servizi ausiliari A3	

Posti coperti n. 9

Posti vacanti n. 3

AREA II FINANZIARIA**SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

Cognome e Nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
FASANO Antonio	Specialista tecnico D1	Sistemista CED – responsabile gestione CED – responsabile sicurezza informatica dell’Ente – responsabile attività di manutenzione dei sistemi informatici dell’ente – responsabile dello sviluppo delle applicazioni software realizzate internamente all’ente
SCHIUMA Francesco G.ppe	Istruttore tecnico C1	Gestione rilevazione dati e notizie relativi al sistema informatico dell’Ente – manutenzione di base delle attrezzature e dei programmi informatici – installazione, configurazione e assistenza sistemistica alle postazioni informatiche dell’Ente – interventi di assistenza ai software in dotazione al personale – manutenzione e riparazione hardware
n. 1 posto vacante a concorso	Specialista in informatica D1	Sistemista CED – responsabile gestione CED – responsabile sicurezza informatica dell’Ente – responsabile attività di manutenzione dei sistemi informatici dell’ente – responsabile dello sviluppo delle applicazioni software realizzate internamente all’ente

Posti coperti n. 2

Posti vacanti n. 1

AREA V TUTELA DEL TERRITORIO**SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE**

Cognome e Nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
N.1 Posto vacante	Ingegnere Chimico D3	Responsabile del Servizio.
MALVASI Francesco	Specialista Tecnico D1	Controllo procedure semplificate, controllo e vigilanza sui rifiuti (discariche, impianti mobili, ecc)
CASAMASSIMA Donato	Vigilanza Ambientale C4	Disciplina e preparazione e del commercio dei mangimi. Vigilanza e controllo sulle emissioni in atmosfera. Vigilanza abbandono rifiuti.
DI NOIA Pietro	Vigilanza Ambientale C4	Vigilanza e controllo emissioni in atmosfera
FONTANA Anna Maria	Vigilanza Ambientale C4	Controllo e Vigilanza sui siti deposito temporaneo dei rifiuti in procedure semplificate, supplente protocollo ambiente, Attività Amministrative, Tenuta Registro iscrizioni imprese.
MANOLIO Anna	Vigilanza Ambientale C4	Protocollo ufficio ambiente, gestione dati relativi a RSU e raccolta differenziata, vigilanza e controllo bonifiche siti, attività amministrative
MONTEMURRO Eustachio	Vigilanza Ambientale C4	Progettazione e Coordinamento progetto disinfestazione e controlli, Segretario supplente comitato di controllo APEA, attività relative al controllo e gestione dei rifiuti e controllo e vigilanza discariche, coordinamento Accordo di programma EMAS, componente comitato tecnico Regionale integrato ex D.Lgs. N.334/99 (legge Seveso) Provvedimenti amministrativi.
VIZZIELLO Marilena	Vigilanza Ambientale C2	Attività di controllo e vigilanza sugli scarichi e relativi provvedimenti, attività amministrative. Referente della comunicazione dell'Ufficio Ambiente.
N.1 Posto vacante (a concorso)	Responsabile di Vigilanza D1	Controllo e vigilanza connessa alla tutela del territorio.
N.1 Posto vacante (a concorso)	Istruttore Amministrativo C1	Istruttoria atti di competenza del servizio.
N.1 Posto vacante (a concorso)	Collaboratore Amministrativo B1	Collaborazione alla istruttoria pratiche di competenza del servizio.

Posti coperti n. 7

Posti vacanti n. 4

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
LAGONIGRO Arcangelo	Specialista Giuridico Economico D1	Studio, istruttoria e rappresentanza in giudizio dei procedimenti contenziosi in materia di ambiente, turismo, trasporti, codice della strada, autoscuole, scuole nautiche, agenzie di pratiche automobilistiche ed officine di revisione dei veicoli, materia ittica venatoria previa redazione dei relativi atti di difesa. Studio ed istruttoria dei procedimenti contenziosi relativi all'infortunistica stradale, redazione dei relativi atti e rappresentanza dell'Ente nei giudizi per i sinistri di minore valore. Pareri legali per gli uffici e gli organi dell'Ente. Attività di studio e di ricerca di leggi, dottrina e giurisprudenza e trasmissione e scambio dei risultati ottenuti con i diversi Uffici dell'Ente. Adempimenti presso le cancellerie delle sedi giudiziarie.
N. 1 posto vacante	Specialista in Attività Amministrative D1	Laurea in giurisprudenza
DIOMEDE Angela	Istruttore amm.vo C1	Attività di segreteria dell'Avvocatura e tenuta scadenziario atti. Istruttoria e redazione deliberazioni di competenza dell'Area. Istruttoria pratiche afferenti richieste di risarcimento danni diversi in collaborazione con gli uffici dell'Ente. Istruttoria atti di pignoramento presso terzi. Formazione fascicoli ed indici delle cause, con compilazione note di iscrizione e individuazione contributo unificato. Organizzazione e gestione del protocollo informatico e del flusso documentale dell'Area.
MORELLI Rosalba	Istruttore amm.vo C1	Gestione Piano Economico di Gestione Avvocatura, con istruttoria di determinazioni di impegno e liquidazione. Adempimenti contabili di competenza dell'Area. Istruttoria e redazione di atti relativi al recupero spese, diritti ed onorari da provvedimenti giurisdizionali. Istruttoria dei provvedimenti di liquidazione delle spese legali disposti in sentenze e lodi arbitrali.
N. 1 posto vacante	Istruttore amm.vo C1	Istruttoria atti relativi a sinistri stradali in rapporto con la Compagnia di Assicurazioni, anche per il tramite del Consulbrokers. Rapporti con gli Avvocati difensori dei danneggiati ed i liquidatori delle Compagnie di Assicurazioni, in materia di sinistri stradali. Predisposizione atti di liquidazione e pagamento franchigia contrattuale. Nell'ambito della categoria di appartenenza, ogni attività che sarà ritenuta utile dal Dirigente nelle funzioni di istituto.
DE BONIS Pasquale	Collaboratore amm.vo B1	Riproduzione atti giudiziari e documentazione relativa ai fascicoli delle procedure contenziose e di tutte le pratiche di competenza dell'Avvocatura. Tenuta archivi correnti atti dell'Avvocatura. Archiviazione pratiche definite. Disbrigo attività amministrative presso uffici finanziari e concessionari. Controllo e ritiro del materiale dal magazzino dell'Ente. Riordino e custodia del patrimonio librario dell'Avvocatura. Svolgimento di tutte le attività esterne a supporto dell'Avvocatura.

Posti coperti n. 4

Posti vacanti n. 2

AREA VI GESTIONE DEL TERRITORIO**SERVIZIO AGRICOLTURA, CACCIA, PESCA E FORESTAZIONE**

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
SASSO Vincenzo	Specialista Ragioniere D4	Istruttoria e predisposizione di ogni atto amministrativo – contabile di competenza del servizio. Relazioni con gli A.T.C. provinciali.
ZOTTARELLI Davide	Istruttore Amministrativo C5	Istruttoria e predisposizione di ogni atto amministrativo – contabile di competenza del servizio. Relazioni con gli A.T.C. provinciali.
VARUOLO Nicola	Agente Ittico Venatorio C3	Istruttoria delle domande e predisposizione decreti Agenti Venatori Volontari
MOLINARI Donato	Agente di Polizia Provinciale C4	Istruttoria su contenziosi. Collaborazione all'istruttoria atti di competenza del Servizio
SCANDURRA Antonella	Collaboratore Amministrativo Specializzato B7	Protocollo di Servizio. Predisposizione decreti Agenti Venatori Volontari. Collaborazione all'istruttoria pratiche di competenza del Servizio
LALINGA Renato M.	Istruttore Tecnico C5	Collaborazione alla progettazione dei cantieri forestali
PIERRO Antonio	Istruttore Tecnico C5	Collaborazione alla progettazione dei cantieri forestali
VENEZIA Domenico	Istruttore Tecnico C5	Collaborazione alla progettazione dei cantieri forestali
N.1 Posto vacante	Specialista Tecnico (Laurea in Scienze Forestali) D1	Istruttoria atti di competenza del servizio
N.6 Posti vacanti	Collaboratore Amministrativo B1	Collaborazione alla istruttoria pratiche di competenza del servizio.

Posti coperti n. 8

Posti vacanti n. 7

AREA VI GESTIONE DEL TERRITORIO**SERVIZIO TURISMO E ATTIVITA' PRODUTTIVITA'**

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
N.1 Posto vacante	Specialista in attività amministrative D1	Responsabilità dell'Ufficio Turismo, attività produttive. Pianificazione e programmazione.
N.1 Posto vacante	Istruttore Amministrativo C1	Istruttoria di ogni atto e provvedimento di competenza del Servizio.
N.2 Posti vacanti	Collaboratore amministrativo B1	Collaborazione nell'istruttoria di ogni atto e provvedimenti di competenza del Servizio. Archivio e protocollo del Servizio.

Posti coperti n. 0

Posti vacanti n. 4

AREA V - TUTELA DEL TERRITORIO -**SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PROTEZIONE CIVILE**

Cognome e Nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
N.1 Posto vacante	Ingegnere D3	Responsabile Ufficio.Pianificazione Urbanistica
N.1 Posto vacante	Geologo D3	Responsabile Ufficio Protezione Civile
DE ANGELIS Giancarlo	Specialista Tecnico D1	Ufficio protezione Civile
N.1 Posto vacante	Istruttore Amministrativo C1	Collabora nella predisposizione di tutti gli atti di competenza dell'ufficio Pianificazione Urbanistica.
DI CUIA Stefania	Istruttore Amministrativo C5	Collabora nella predisposizione di tutti gli atti di competenza dell'ufficio.Protezione Civile(attualmente comandata c/o Regione Basilicata)

Posti coperti n. 2

Posti vacanti n. 3

SERVIZIO POLIZIA PROVINCIALE

Cognome e nome	Qualifica e Categoria	Compiti assegnati
Latorre Nicola	Funzionario D6	Coordinamento del Servizio e del personale assegnato Comandante Polizia Provinciale
Grieco Domenico Salvatore	Specialista Vigilanza D3	Vice Comandante Polizia Provinciale
Di Cua Oronzo	Agente Polizia Provinciale C4	Attività di vigilanza sul territorio provinciale
Ferrara Antonio	Agente Polizia Provinciale C4	Attività di vigilanza sul territorio provinciale
Finamore Orazio	Agente Polizia Provinciale C4	Attività di vigilanza sul territorio provinciale
Lacertosa Giuseppe	Agente Polizia Provinciale C4	Attività di vigilanza sul territorio provinciale
Liccese Mario Bruno	Agente Polizia Provinciale C4	Attività di vigilanza sul territorio provinciale
Molinari Donato	Agente Polizia Provinciale C4	Attività di vigilanza sul territorio provinciale In servizio presso l'Area VI Gestione del Territorio
Mona Francesco Michele	Agente Polizia Provinciale C4	Attività di vigilanza sul territorio provinciale
Montemurro Cosimo	Agente Polizia Provinciale C4	Attività di vigilanza sul territorio provinciale
Padula Biagio	Agente Polizia Provinciale C4	Attività di vigilanza sul territorio provinciale
Potenza Maurizio	Agente Polizia Provinciale C4	Attività di vigilanza sul territorio provinciale
Piccinni Pietrantonio	Agente Polizia Provinciale C4	Attività di vigilanza sul territorio provinciale
Raucci Giuseppe	Agente Polizia Provinciale C4	Attività di vigilanza sul territorio provinciale
Ruggieri Giuseppe	Agente Polizia Provinciale C4	Attività di vigilanza sul territorio provinciale
Trivigno Pietro	Agente Polizia Provinciale C4	Attività di vigilanza sul territorio provinciale
Uricchio Pietro	Agente Polizia Provinciale C4	Attività di vigilanza sul territorio provinciale
n. 1 posto vacante (a concorso)	Agente Polizia Provinciale C1	Attività di vigilanza sul territorio provinciale
n. 1 posto vacante	Collaboratore Amministrativo B1	Collaborazione nella predisposizione di atti di competenza del Servizio

Posti coperti n. 16

Posti vacanti n. 2

AREA III - SERVIZI ALLA PERSONA -

SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
TORTORELLI Tommaso	Specialista in attività Amministrative D4	Coordinamento del Servizio e del personale assegnato Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla gestione delle attività di competenza del Servizio Formazione Gestione e contabilità capitoli Bilancio Formazione Organismo Intermedio: Ufficio Programmazione e coordinamento Ufficio Gestione e Controllo, Implementazione dati attività formative (Ageforma e Enti accreditati) nel sistema SIRFO Implementazione e gestione dati CUP Verifiche e controlli attività Ageforma ed Enti Accreditati, Verifica rendicontazione; Coordinamento attività Corsi Liberi; apporti con Regione e Enti Formazione; Predisposizione Bandi ed Avvisi pubblici, progettazione e gestione interventi progettuali su fondi FSE ed altri a valere su risorse regionali, nazionali e comunitarie (Leonardo, Servizio Civile, L.125/91, LIFE, ecc.). Partecipazione a commissione ed valutazione progetti L.236/91 ed altri, commissione di selezione. ecc.
TATARANNI Anna Chiara	Specialista Ragioniere (part time) D2	Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla gestione delle attività di competenza del Servizio Formazione Gestione e contabilità capitoli Bilancio Formazione Organismo Intermedio: Ufficio Gestione, Implementazione dati attività formative (Ageforma e Enti accreditati) nel sistema SIRFO Implementazione e gestione dati CUP Attività di Istruttoria in qualità di segretaria del Comitato di Controllo di Gestione atti di Ageforma.
NUZZOLESE Rosa	Istruttore amm.vo C5	Collaborazione ed istruttoria atti concernenti il servizio Formazione corsi liberi
TRIVIGNO Giuseppa	Istruttore Amministrativo C1	Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla gestione delle attività di competenza del Servizio Formazione Gestione e contabilità capitoli Bilancio Formazione Organismo Intermedio: Ufficio Gestione, Implementazione dati attività formative (Ageforma e Enti accreditati) nel sistema SIRFO Gestione Progetti Europei (Leonardo, Eurodesk, ecc.) e Nazionali (Servizio Civile). Comitato di Controllo di Gestione atti di Ageforma: Segretario Supplente.
FLORIDIA Giovanni	Collaboratore Amministrativo B6	Organismo Intermedio: Ufficio Controllo, Implementazione dati attività formative (Ageforma e Enti accreditati) nel sistema SIRFO. Gestione progetti L. 845/78, e del Servizio Lavoro Controllo desk ed in loco rendicontazione Ageforma ed Enti terzi accreditati.
GIORGIO Giuseppe	Collaboratore Amministrativo B5	Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla gestione delle attività di competenza del Servizio Formazione Gestione e contabilità capitoli Bilancio Formazione Organismo Intermedio: Ufficio Controllo, Implementazione dati attività formative (Ageforma e Enti accreditati) nel sistema SIRFO. Gestione progetti L. 845/78, progetti comunitari ed internazionali. Controllo desk ed in loco rendicontazione Ageforma ed Enti terzi accreditati. Gestione progetti: L.236/93 (sicurezza).
MERLETTO Domenico	Collaboratore Amministrativo Spec. B7	Organismo Intermedio: Ufficio Controllo, Implementazione dati attività formative (Ageforma e Enti accreditati) nel sistema SIRFO. Gestione progetti L. 845/78, e del Servizio Lavoro Controllo desk ed in loco rendicontazione Ageforma ed Enti terzi accreditati.
CAPOLUPO Giuseppina	Collaboratore Amministrativo B1	Protocollo Segreteria di Area Gestione dei documenti archivistici e formazione di fascicoli.
PICARDI Francesco	Collaboratore Amministrativo Spec. B6	Attività Amministrativa Centro di Formazione Tricarico
n. 1 Posto vacante	Specialista Ragioniere D1	Laurea in Economia e Commercio Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla gestione delle attività di competenza del Servizio Formazione Gestione e contabilità capitoli Bilancio Formazione
n. 1 Posto vacante a concorso	Istruttore Amministrativo C1	Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla gestione delle attività di competenza del Servizio Formazione Gestione e contabilità capitoli Bilancio Formazione

Posti coperti n. 9

Posti vacanti n. 2

AREA III - SERVIZI ALLA PERSONA -

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E DEL LAVORO

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
NOTA Antonella	Specialista in Attività Amministrative D4	Coordinamento del Servizio e del personale assegnato Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla gestione delle attività di competenza del Servizio Lavoro; gestione e contabilità capitoli Bilancio Lavoro; Organismo Intermedio Responsabile del Collocamento Obbligatorio; Coordinamento delle strutture periferiche (Centri e Sub Centri per l'Impiego); Competenze relative alla gestione dei Centri e Sub Centri per l'Impiego ed in particolare alla programmazione generale, esecutiva e di altre attività di supporto; predisposizione di programmi ed azioni volti a favorire lo sviluppo di progetti integrati tra Orientamento, Istruzione, Formazione e Lavoro; predisposizione del Piano Provinciale delle azioni di Orientamento, Istruzione, Formazione Professionale e Impiego; cura dei rapporti con la Regione, l'Ageforma, le imprese, Servizi della Formazione Professionale e altri soggetti che a vario titolo sono coinvolti nell'attuazione delle azioni programmate; verifica dei risultati raggiunti dai progetti finanziati; supporto, responsabilità operativa e di procedimento all'Istituto delle pari opportunità.
RONDINONE Nunziata	Istruttore Amministrativo C4	Ufficio collocamento obbligatorio (rapporti con l'utenza, acquisizione e protocollazione di atti, istruttoria certificazioni, avviamenti al lavoro)
DE VITO Palma Annunziata	Istruttore Amministrativo C1	Istruzioni pratiche inerenti il collocamento obbligatorio: corrispondenza con Enti ed Aziende; rilascio autorizzazioni di esonero parziale e sospensione obblighi occupazionali; rilascio certificazioni di ottemperanza; avviamenti al lavoro e riconoscimenti nella quota di riserva; corrispondenza con cittadini e rilascio certificati storici di iscrizione; attività di sportello; approntamento graduatorie; istruzione determine; Segreteria Comitato Tecnico: convocazione, stesura verbale; protocollazione.
RUGGIERI Maria Giovanna	Istruttore Amministrativo C1	Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla gestione delle attività di competenza del Servizio Lavoro Gestione e contabilità capitoli Bilancio Lavoro Assistenza Segreteria e Protocollo Area Formazione e Lavoro Rapporti con i Centri per l'Impiego. Liquidazione delle indennità accessorie, di missioni, di pagamento di gettoni ai componenti le varie Commissioni. Implementazione e gestione dati CUP Organismo Intermedio: Ufficio Gestione, Implementazione dati progetti Servizio Lavoro nel sistema SIRFO.
POTI' Antonio	Collaboratore Amministrativo Specializzato B7	Art.16: predisposizione bandi e graduatorie, istruttoria determine di approvazione graduatorie e avviamenti al lavoro a livello provinciale Commissione Tripartita: segreteria, convocazioni, stesura verbali, erogazione compensi componenti Pubblicazioni sul Sito della Provincia materiale Servizio Lavoro Portale Lavoro della Provincia: gestione contenuti Collocamento Obbligatorio: rapporti con l'utenza, certificazioni, istruttoria N.O. per avviamenti Rapporti con i Centri per l'Impiego.
FRASCELLA Emanuele	Collaboratore Amministrativo B5	Collaborazione nelle attività attinenti il Servizio
MICHELI Marco	Collaboratore Amministrativo B3	Collaborazione nelle attività attinenti il Servizio

Posti coperti n. 7

AREA V - TUTELA DEL TERRITORIO -**SERVIZIO ENERGIA**

Cognome e Nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
AIELLO Francesco	Ingegnere D6	Coordinamento del Servizio e del personale assegnato Istruttoria e pareri su impianti di produzione energia alternativa e parchi eolici. Responsabilità del Servizio.
MUSILLO Domenico	Specialista Tecnico D1	Predisposizione di tutti gli atti di competenza del servizio.
CARRIERO Maria Luisa	Istruttore Amministrativo C4	Collaborazione nella predisposizione di tutti gli atti di competenza del servizio. Segretaria Comitato di Controllo atti APEA.
N.1 Posto vacante	Istruttore Tecnico (Perito Industriale) C1	Collaborazione di tutti gli atti di competenza del servizio

Posti coperti n. 3

Posti vacanti n. 1

AREA III - SERVIZI ALLA PERSONA -**SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E SPORTIVI**

Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati
CARLUCCI ANGELA M.	Assistente Sociale D4	Funzioni di Assistente Sociale
MARINARO Michele	Specialista in Attività Amministrative D1	Comandato c/o Regione Basilicata
BOZZETTI Anna Maria	Istruttore Amministrativo C5	Segreteria Servizi Sociali
COLUCCI Maria Rosaria	Istruttore Amministrativo C5	Protocollo Registro Associazioni
MARCHETTI Philomène	Istruttore Amministrativo C1	Servizio Pubblica Istruzione e Servizi Sociali. Redazione Piano Dimensionamento Scolastico; Piano Operativo Integrazione Scolastica disabili; Istruttoria delibere e determine.
n. 1 posto vacante	Specialista in Attività Amministrative D1	Laurea in giurisprudenza Procedimenti e provvedimenti di competenza del Servizio
n. 1 posto vacante	Istruttore Amministrativo C1	Collaborazione nella predisposizione di tutti gli atti di competenza del Servizio
n. 1 posto vacante a concorso	Istruttore Amministrativo C1	Ufficio Sport Collaborazione nella predisposizione di tutti gli atti di competenza del Servizio

Posti coperti n. 5

Posti vacanti n. 3

AREA IV - TECNICA

SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE

Cognome e nome	Qualifica e Categoria	Compiti assegnati
PONTILLO Michele	Ingegnere D6	Coordinamento del Servizio e del personale assegnato Progettazione e direzione lavori edilizia scolastica
GIORDANO Giuseppe	Ingegnere D6	Gare e appalti di competenza del Servizio
CARMENTANO Dario	Specialista Geometra D4	Progettazione e direzione lavori edilizia scolastica
CLEMENTELLI Luigi	Specialista Geometra D4	Progettazione e direzione lavori edilizia scolastica
DELL'OLIO Giacomo	Specialista Geometra D4	Progettazione e direzione lavori edilizia scolastica
LAURIA Donato	Specialista Geometra D4	Progettazione e direzione lavori edilizia scolastica
PIETRANTONIO Giuseppe	Specialista Geometra D4	Progettazione e direzione lavori edilizia scolastica
NICOLETTI Vito Davide	Specialista Geometra D3	Progettazione e direzione lavori edilizia non scolastica
PELLEGRINO Giuseppe	Istruttore Ragioniere C5	Responsabile del servizio manutenzione Responsabile Servizio di economato interno all'Area tecnica, quindi adozione di provvedimenti relativi ad acquisti di materiale vario, tenuta magazzino e distribuzione personale Gestione bollettario rimborso minute spese personale tecnico/amministrativo e personale stradale, con relativi provvedimenti di impegno di spesa.Liquidazione lavoro straordinario personale stradale. Gestione centri di spesa PEG non attribuiti alle posizioni organizzative. La suddetta attività viene espletata nell'ambito di un contesto di assoluta autonomia, consistenti in predisposizione e redazione di atti e documenti inerenti l'attività amministrativa dell'Ente che richiedono un apprezzabile livello di complessità, nonchè attività di analisi di studio e ricerca, perseguendo ottimi risultati e sicuramente superiori alla posizione di inquadramento posseduto. Segreteria di Area
ELETTI Emanuele	Responsabile Impianti e Manutenzioni C1	Progettazione e direzione interventi di manutenzione stabili di competenza provinciale
DI CECCA Giuseppe	Conduttore Impianti B7	Interventi di manutenzione termo idraulici
DIPERSIA Rocco	Conduttore Impianti B7	Interventi di manutenzione termo idraulici
ARMAIUOLI Giuseppe	Manutentore Spec. Eletttricista Tubista Spec. B6	Manutenzione impianti idraulici ed elettrici
CRISTALLO Nicola	Conduttore Impianti B6	Manutenzione impianti idraulici ed elettrici
PAPAPIETRO Giuseppe	Manutentore Specializzato Meccanico B5	Opere di pitturazione, manutenzione edile ed elettrica
BENEDETTO Domenico	Manutentore Spec. Falegname Spec. B4	Manutenzione opere in legno – Impianti idraulici
D'AGOSTINO Cristoforo	Manutentore Specializzato Pittore B4	Opere di pitturazione – Impianti idraulici
SCHIUMA Pasquale	Manutentore Spec. Muratore Specializzato B4	Manutenzione edile – Impianti idraulici
GLIONNA Michele	Collaboratore Amministrativo B3	Smistamento atti e posta
n. 1 posto vacante (a concorso)	Responsabile impianti e Manutenzioni C1	Progettazione e direzione interventi di manutenzione stabili di competenza provinciale
n. 4 posti vacanti	Collaboratore Amministrativo B1	Collaborazione all'istruttoria pratiche di competenza del servizio
n. 2 posti vacanti (a concorso)	Specialista tecnico D1	Progettazione e direzione lavoro
n. 1 posto vacante (a concorso)	Istruttore Tecnico C1	Collaborazione progettazione e direzione lavori
n. 1 posto vacante (a concorso)	Istruttore Amministrativo C1	Collaborazione all'istruttoria pratiche di competenza del servizio

Posti coperti n. 19

Posti vacanti n. 9

AREA IV - TECNICA**SERVIZIO ESPROPRIAZIONI E CONCESSIONI**

Cognome e nome	Qualifica e Categoria	Compiti assegnati
TRISTANO Giuseppe	Funzionario Amministrativo D6	Responsabile del Servizio Coordinamento del Servizio e del personale assegnato
SCHIUMA Annunziata	Istruttore Amministrativo C5	Istruttoria atti e documenti attinenti il Servizio
CANUSO Mario	Agente Capo Zona C4	Istruttoria di tutti gli atti di competenza del Servizio. Protocollo
MANICONE Francesco P.	Vigilanza Ambientale C4	Vigilanza ambientale e collaborazione Ufficio Concessioni
IAVARONE Stanislao	Istruttore Amministrativo C1	Istruttoria atti di esproprio
CIARFAGLIA Pietro	Collaboratore Amministrativo Specializzato B6	Collaborazione all'istruttoria di atti di concessione
PELLEGRINO Salvatore	Collaboratore Amministrativo B5	Trasporti eccezionali. Verifiche concessioni stradali
RUGGIERI Domenico	Autista B5	Collaborazione all'istruttoria atti di esproprio
TRISTANO Domenico	Collaboratore Amministrativo B5	Collaborazione all'istruttoria atti di esproprio
n. 1 posto vacante	Istruttore Amministrativo C1	Istruttoria provvedimenti concessori
n. 1 posto vacante (a concorso)	Specialista in attività amministrative D1	Istruttoria e predisposizione di tutti gli atti di competenza del Servizio

Posti coperti n. 9

Posti vacanti n. 2

AREA IV - TECNICA**SERVIZIO VIABILITA PROVINCIALE 1**

Cognome e nome	Qualifica e Categoria	Compiti assegnati
OLIVERI Ignazio A.	Ingegnere D6	Coordinamento del Servizio e del personale assegnato Progettazione e direzione lavori stradali
DISISTO Franca	Istruttore Amministrativo C1	Istruttoria e liquidazione lavori e forniture Albo professionisti – Registro determine – Registrazione e liquidazione missioni – Aggiornamento catasto progetti Regione – Richiesta CUP al Ministero – Collaborazione medico competente – Collaborazione RSPP – Segreteria di Area
DE BONIS Rosa A.	Istruttore Amministrativo C5	Istruttoria e liquidazione lavori e forniture Rapporti con Attività di Vigilanza
DE SIMMEO Michele	Specialista Geometra D4	Responsabile della manutenzione stradale area n. 1
RINALDI Pietro Michele	Specialista Geometra D4	Responsabile della manutenzione stradale area n. 5
COMANDA Francesco	Specialista Geometra D1	Responsabile della manutenzione stradale area n. 4
AMATULLI Vitantonio	Capo Cantoniere B7	Sorveglianza e manutenzione stradale
FESTA Cosimo Damiano	Capo Cantoniere B6	Sorveglianza e manutenzione stradale
SILLETTI Giuseppe	Capo Cantoniere B7	Sorveglianza e manutenzione stradale
DE MATTEO Franco	Capo Cantoniere B7	Sorveglianza e manutenzione stradale
MONTANARO Vincenzo.	Agente Capo Zona C4	Sorveglianza e manutenzione stradale
MAZZIA Leonardo	Capo Cantoniere B7	Sorveglianza e manutenzione stradale
MONTESANO Salvatore	Capo Cantoniere B7	Sorveglianza e manutenzione stradale
D'ERRICO Salvatore	Capo Cantoniere B7	Sorveglianza e manutenzione stradale
CIFARELLI Cosimo Damiano	Agente Tecnico Stradale Specializzato B5	Manutenzione stradale
SISTO Giovanni	Agente Tecnico Stradale Specializzato B7	Manutenzione stradale
CELLI Angelo N.	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale
ROTUNNO Alfredo	Agente Tecnico Stradale Specializzato B4	Manutenzione stradale

AREA IV - TECNICA**SERVIZIO VIABILITA PROVINCIALE 1**

Cognome e nome	Qualifica e Categoria	Compiti assegnati
ACITO Francesco Paolo	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale
PARADISO Giuseppe	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale
DAVID Giuseppe	Agente Tecnico Stradale Specializzato B5	Manutenzione stradale
PALLOTTA Domenico	Agente Tecnico Stradale Specializzato B7	Manutenzione stradale
CISTERNA Antonio V.	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale
CISTERNA Giambattista	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale
D'AFFUSO Pasquale	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale
D'ONOFRIO Giovanni A.	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale
POLICICCHIO Carmine	Agente Tecnico Stradale Specializzato B7	Manutenzione stradale
FERRARA Giuseppe	Agente Tecnico Stradale Specializzato B7	Manutenzione stradale
MONTANO Michele	Agente Tecnico Stradale Specializzato B5	Manutenzione stradale
CETERA Pietro	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale
OLIVOPOTENZA Vincenzo	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale
NUZZOLESE Francesco	Collaboratore Amministrativo Spec. B6	Collaborazione alla redazione di atti di competenza del servizio. Protocollazione del servizio
LUCISANO Mario	Collaboratore Tecnico B4	Fotocopista
GAROFALO Domenico	Agente Tecnico Specializzato B1	Collaboratore fotocopista
SCARCIOLLA Donato Vito	Addetto Servizi Ausiliari A4	Protocollazione

AREA IV - TECNICA**SERVIZIO VIABILITA PROVINCIALE 1**

Cognome e nome	Qualifica e Categoria	Compiti assegnati
n. 1 posto vacante	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale

Posti coperti n. 35

Posti vacanti n. 1

AREA IV - TECNICA**SERVIZIO VIABILITA PROVINCIALE 2**

Cognome e nome	Qualifica e Categoria	Compiti assegnati
GAUDIANO Giuseppe	Ingegnere D6	Coordinamento del Servizio e del personale assegnato Progettazione e direzione lavori stradali
SASSO Angela Maria	Ingegnere D6	Progettazione e direzione lavori stradali
CASTROVILLARI Rosa	Istruttore Amministrativo C5	Istruttoria e liquidazione lavori e forniture – Registro determine
LINSALATA Giuseppe	Specialista Geometra D4	Responsabile della manutenzione stradale area n. 2
DISISTO Biagio	Specialista Geometra D4	Responsabile della manutenzione stradale area n. 3
SAPONARA Antonio	Capo Cantoniere B7	Sorveglianza e manutenzione stradale
FINAMORE Serafino	Capo Zona C4	Sorveglianza e manutenzione stradale
BORTACCIO Vito Giuseppe	Capo Cantoniere B7	Sorveglianza e manutenzione stradale
GIORDANO Leonardo	Agente Capo Zona C4	Sorveglianza e manutenzione stradale
PACIULLI Francesco S.	Agente Capo Zona C4	Sorveglianza e manutenzione stradale
LUBERTO Filippo	Agente Capo Zona C4	Sorveglianza e manutenzione stradale
PETRACCA Antonio	Capo Cantoniere B7	Sorveglianza e manutenzione stradale
PAPANGELO Agostino	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale
SERRA Pasquale	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale
CLEMENTELLI Leonardo	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale
D'ALESSANDRO Rocco	Addetto Macchine Operatrici B6	Conduttore macchine operatrici
LAPELOSA Leonardo	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale
PILIERO Vincenzo	Addetto Servizi Ausiliari A5	Collaboratore alla manutenzione stradale
DISANZA Antonio	Agente Tecnico Stradale Specializzato B7	Manutenzione stradale
DIBIASE Pietro	Agente Tecnico Stradale Specializzato B7	Manutenzione stradale
CHIASCIONE Nicola	Agente Tecnico Stradale Specializzato B5	Manutenzione stradale
RASULO Andrea	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale
ANGERAME Angelo	Agente Tecnico Stradale Specializzato B7	Manutenzione stradale
BARISANO Giuseppe	Agente Tecnico Stradale Specializzato B5	Manutenzione stradale
CHIUSOLO Benedetto	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale
LANGELLOTTI Giuseppe	Agente Tecnico Stradale Specializzato B1	Manutenzione stradale

Posti coperti n. 26

Posti vacanti n. 0

AREA V - TUTELA DEL TERRITORIO**SERVIZIO MOBILITA' TERRITORIALE**

Cognome e nome	Qualifica e Categoria	Compiti assegnati
CANCELLIERE Vita Maria	Funzionario Contabile D6	Verifiche contabili e liquidazioni contratto di servizio Trasporti Pubblici Locali
QUINTANO Nicola	Funzionario Amministrativo D6	Autorizzazioni e controllo Autoscuole, Agenzie Pratiche Auto e Centri Revisione Auto
CINQUEFIORI Michele	Specialista in Attività Amministrative D5	Autorizzazioni Trasporto merci in conto terzi, Albo Autotrasportatori, Commissione abilitazione Trasporto Merci in Conto Terzi
BOLLETTINO Giuseppe	Specialista in Attività Amministrative D1	Distacco Sindacale
FABRIZIO Nicola R.	Vigilanza Trasporti C5	Istruttoria di atti e documenti attinenti il Servizio
MARAGNO Antonietta	Istruttore Amministrativo C1	Istruttoria e liquidazioni Trasporto Pubblico Locale
GAUDIANO Vito	Istruttore Amministrativo C1	Istruttoria Trasporto Pubblico Locale Autorizzazioni distrazione e fuorilinea autobus Trasporto Merci in conto proprio. Collegamento CED Ministero Trasporti per inserimento autorizzazioni e dati Trasporto merci e Albo Autotrasportatori Liquidazione Lavoro straordinario e benefici economici personale del Servizio Referente per la comunicazione del Settore Trasporti
STRAMMIELLO Maria C.	Collaboratore Amministrativo Specializzato B6	Istruttorie ed erogazione titoli di viaggio gratuiti categorie svantaggiate. Protocollo del Servizio
SCANDIFFIO Michele	Collaboratore Amministrativo B1	Momentaneamente assegnato alla segreteria di un assessore
N. 2 posti vacanti	Collaboratore Amministrativo	B1 Collaborazione alla istruttoria pratiche di competenza del servizio

Posti coperti n. 9

Posti vacanti n. 2