

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	х		5) AULETTA Salvatore	Х	
2) GARBELLANO Angelo	Х		6) RONDINONE Giovanni	Х	
3) SMALDONE Domenico	Х				
4)MONTEMURRO Antonio	Х				

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 del'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.

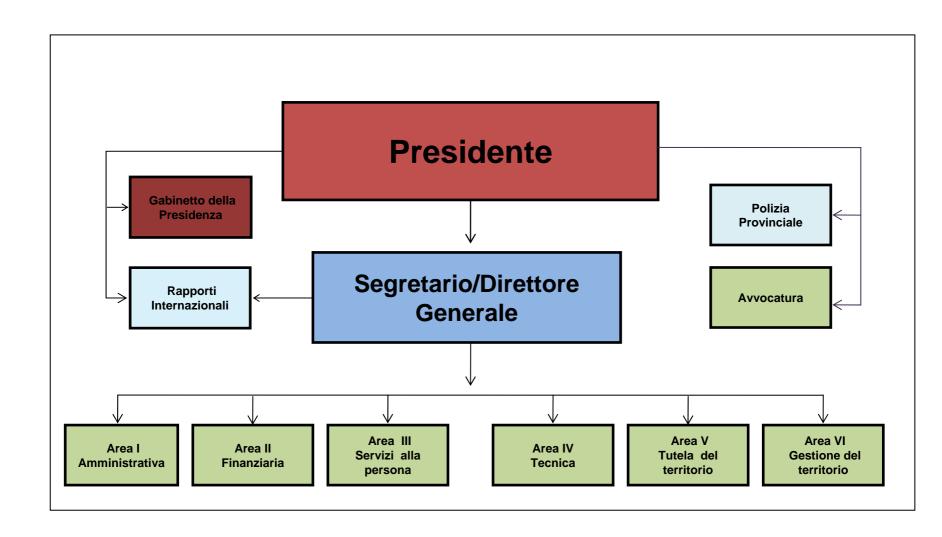
IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Stella F.to Gerardi

Si dichiara che copia della presente deliberazione è sta	ata pubblicata all'Albo pretorio on
line il giorno e vi rimarrà per quindici giorni co	onsecutivi.
Matera, lì	
	L'incaricato
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIOI	NE
Su conforme dichiarazione del dipendente incaricato,	si certifica che la presente deli-
berazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on line della	Provincia per quindici giorni dal
e che non è sta	ta prodotta a questo Ufficio alcuna
opposizione.	
	IL SEGRETARIO GENERALE
Matera, lì	
	a wa ini akwa ki wa
Per copia conforme all'originale ad uso an	nministrativo
	IL SEGRETARIO GENERALE
	IL SEGNETANIO GENERALE
Matera, lì	

Aree funzionali



Gabinetto della Presidenza

Gabinetto del Presidente della Provincia e Portavoce del Presidente

> Gabinetto del Presidente

Cerimoniale

Comunicazione ed informazione istituzionale

Rapporti politicoistituzionali con gli organi di stampa

Progetti speciali

Gestione amministrativa personale del Gabinetto, dello Staff operativo e dei collaboratori degli Assessori Staff Operativo

Segreteria Presidente

Supporto alle attività ed alle relazioni del Presidente della Provincia

Archivio e Protocollo di Settore

Polizia Provinciale

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

Polizia provinciale

Archivio e protocollo si settore

Rapporti Internazionali

Rapporti internazionali

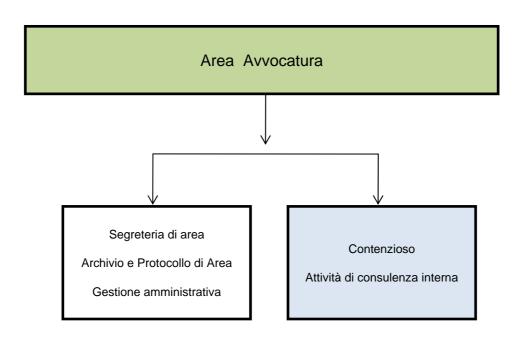
Ricerca fonti di finanziamento

Relazioni internazionali

Progetti Comunitari e strumenti di sviluppo locale

Ufficio Europa

Archivio e Protocollo del Servizio



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

Servizio Segreteria Generale e Affari Generali

> Supporto Segretario/Direttore Generale

Segreteria Conferenza Dirigenti e Organismo indipendente di Valutazione della Performance

Gestione deliberazioni della G. P. e determinazioni

Notifiche e Albo Pretorio

Archivio Generale, Archivio corrente e Archivio Storico Spedizioni , Protocollo Generale

Ufficio Relazioni con il pubblico

Servizio Organi Istituzionali

Deliberazioni di competenza del Consiglio Provinciale

Istruttoria atti di competenza del Consiglio Provinciale

Trattamento economico amministratori

Rimborsi amministratori

Rapporti con UPI

Ufficio di Presidenza

Assistenza Commissioni e Gruppi consiliari

Archivio e Protocollo del Servizio Servizio Risorse Umane ed Organizzazione Trattamento giuridico

Disciplina giuridica e gestione amministrativa del personale

Servizio ispettivo e Controllo presenze

Relazioni sindacali

Procedimenti disciplinari

Contenzioso del lavoro

Formazione e aggiornamento

Servizio Risorse Umane ed Organizzazione Trattamento economico

Trattamento
retributivo, fiscale,
contributivo e
assicurativo del
personale provinciale –
Ageforma e Apea

Gestione previdenziale e assicurativa

Archivio e Protocollo del Servizio

Servizio Contratti e Convenzioni

Predisposizione schemi di contratti e convenzioni Consulenze interne in materia di contratti

Verifiche propedeutiche alla stipulazione di ogni tipo di contratto, concessione e convenzione

Gestione Repertorio Contratti pubblici amministrativi e scritture private autenticate (atti soggetti a registrazione)

Tenuta Registro atti non a Repertorio (atti non soggetti a registrazione)

Gare e appalti di competenza dell'intera Area Archivio e Protocollo del Servizio

Area II Finanziaria Programmazione e Bilancio-Economato e Provveditorato-CED

Servizio Bilancio

Programmazione, pianificazione e gestione Bilancio

Controllo di gestione e Rendiconto di gestione

Gestione rapporti giuridici ed economici Collegio Revisori dei Conti

Controllo e supporto contabile e fiscale

Tributi

Mandati di pagamento Reversali di incasso

Archivio e Protocollo del Servizio

Servizio Economato e Provveditorato

Economato e Provveditorato

Gestione beni patrimoniali e demaniali

Assicurazioni beni mobili, immobili e mobili registrati

Inventariazione beni mobili

Gare e appalti di competenza dell'intera Area

Gare e appalti per l'acquisto di strumenti e materiali di consumo dell'intero Ente

Autoparco e gestione autisti

Archivio e Protocollo del Servizio

Servizio Sistemi informativi

Centro elaborazione dati (ced)

Gestione del sistema informativo ed informatico dell'Ente

Consulenza interna

Archivio e Protocollo del Servizio

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

Servizio
Politiche sociali e del Lavoro

Politiche attive del lavoro

Servizi per l'impiego

Collocamento obbligatorio

Centro per l'impiego di Matera

Centro per l'impiego di Pisticci Scalo

Centro per l'impiego di Policoro

Consigliera di Parità

Archivio e Protocollo del Servizio Servizio Formazione professionale

Politiche per l'orientamento, la formazione e il lavoro

Servizi formativi

Rapporti con AGEFORMA Segreteria Organismo di Controllo atti di AGEFORMA

Archivio e Protocollo del Servizio Servizi culturali

Biblioteca e Mediateca provinciale

Relazioni con Fondazione Orchestra Lucana delle Province di Potenza e di Matera

Cultura e Beni Culturali

Archivio e Protocollo del Servizio Servizi sociali, scolastici e sportivi

Servizi sociali

Relazioni con il mondo dell'Associazionismo e del Volontariato

Ufficio scolastico

Ufficio Sport

Gare e appalti di competenza del Servizio

Archivio e Protocollo del Servizio

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

Viabilità Provinciale 1

Infrastrutture stradali

Pianificazione, Studi di fattibilità, Protocolli di intesa e Accordi di programma

Gestione grandi appalti viabilità

Archivio e Protocollo del Servizio

Viabilità Provinciale 2

Manutenzione strade e segnaletica stradale

Gestione personale addetto alla manutenzione delle strade

Archivio e Protocollo del Servizio

Patrimonio immobiliare

Gestione e manutenzione patrimonio scolastico e rapporti con istituzioni scolastiche

Gestione e manutenzione patrimonio edilizio pubblico

Gestione personale addetto alla manutenzione del patrimonio immobiliare

Gare e appalti di competenza del Servizio

Autoparco e gestione autisti

Archivio e Protocollo del Servizio

Espropriazioni e Concessioni

Espropriazioni

Concessioni

Archivio e Protocollo del Servizio

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

Ecologia e Ambiente

Educazione e promozione dell'ambiente

Qualità dell'aria ed emissioni in atmosfera

Impianti di recupero, trattamento e smaltimento rifiuti

Tutela delle acque, bonifica e difesa del suolo Energia

Energia

Impianti di produzione e Reti di trasporto di energia

Rapporti con APEA Segreteria Organismo di Controllo atti di APEA

Archivio e Protocollo di Area Pianificazione urbanistica e Protezione Civile

Funzioni delegate in materia di Urbanistica ed Edilizia

Pianificazione territoriale e SIT

Gare e appalti di competenza dell'intera Area

Tutela del paesaggio

Protezione Civile

Mobilità territoriale

Trasporto pubblico locale

Agenzie pratiche automobilistiche

Centri Revisioni automezzi

Autoscuole

Autotrasporti merci in conto proprio e in conto terzi

Gare e appalti di competenza del Servizio

Archivio e Protocollo del Servizio

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

Turismo e Attività produttive

Attività produttive Programmazione turistica e promozione del territorio

Classificazione strutture ricettive alberghiere ed extraalberghiere e vigilanza sulle stesse

Gestione elenchi delle professioni turistiche e indizione esami abilitativi

Autorizzazioni all'esercizio di attività delle agenzie di viaggio e turismo e vigilanza

Gare e appalti di competenza del servizio Archivio e Protocollo del Servizio

Agricoltura, Caccia, Pesca e Forestazione

Gestione Aree Protette

Pianificazione faunistico venatoria e tutela della fauna

Attività di Caccia e Pesca

Formazione e gestione Piano annuale di Forestazione

Gestione personale operaio

Gestione programmi e progetti comunitari

Gare e appalti di competenza del servizio

Archivio e Protocollo del Servizio

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		
С	121	99	22	18,18		
В	141	123	18	12,77		
А	11	9	2	18,18		
totale	364	299	65	17,86		

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	C 5	Addetta all'Inventario – Collabora con l'Ufficio Acquisti - Turni Sala Ragazzi, ricerche bibliografiche e prestiti
INCAMPO Salvatore	Istruttore di Biblioteca	C 5	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.	В7	Turni Sala Leggi – All'occorrenza Servizio Poste e Amministrazione provinciale
CICCIMARRA Domenico	Collaboratore di Biblioteca Spec.	В6	Turni Ufficio Prestiti - Autista Mezzo Biblioteca
CURCI Vincenzo	Collaboratore di Biblioteca Spec.	В6	Addetto al Protocollo – Turni Ufficio Distribuzione
FONTANA Chiara	Collaboratore di Biblioteca spec.	В6	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

			Collabora con l'Ufficio Economato e Ragioneria, istruisce atti di natura
LO FRANCO Angela Stella	Collaboratore di Biblioteca Spec.	В6	contabile riguardanti l'indennità di turno e acquisto di materiale di
	conaboratore di biblioteca spec.	БО	cancelleria ecc. – Responsabile del Magazzino - Redige i turni mensili del
			personale - Turni Ufficio Prestiti
			Responsabile di tutti i lavori attinenti il Laboratorio di Rilegatoria,
LUBRACO Michele	Collaboratore Tecnico	B5	predispone le cartelle per la conservazione dei periodici e quotidiani, i
LOBINACO MICHEIO	Conditional recines	БЭ	contenitori per gli opuscoli, restaura i libri in cattivo stato di conservazione
			– Turni Fondi Antichi
VALENTINO Anio Giuseppe	Collaboratore di Biblioteca		Turni Ufficio Distribuzione
RUGGIERI Domenico	Autista		Addetto alla reception e verifica presenze utenza
AMBRICO Teresa Rosa	Collaboratore di Biblioteca	B4	Turni Ufficio Distribuzione
			Addetto al Protocollo – Turni Ufficio Distribuzione – Turni Sala Leggi -
GARGIUOLI Daniele	Collaboratore di Biblioteca	B4	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	В4	Addetta alla Cartellinatura di libri e riviste – Turni Ufficio Distribuzione e
STAFFIERI IMMacolata		В4	presso altre sale all'occorrenza
TRALLI Emanuele	Autista	B2	Addetto alla reception e verifica presenze utenza
	Collaboratore Amministrativo		Turni Ufficio Fondi Antichi e in altre sale all'occorrenza - Servizio Lavoro:
VARVARITO Francesco		B1	attività di sportello Centro perl 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
DICIOCIA AIRONIO	Addetto Servizi Adsiliari	A-T	Amministrazione provinciale e Portineria all'occorrenza
A CONTENTINE DO DA CALALANA	Addata Camini Avalliani		Controllo Sala di Consultazione – Turni con collaborazione e controllo nella
MONTEMURRO Maddalena	Addetto Servizi Ausiliari	A4	Sala Ragazzi - Addetta alle Fotocopie – Turni in altre sale all'occorrenza
MODCINELLI Addalarata	Addetto Servizi Ausiliari	Λ Λ	Portineria – Servizi presso l'Amministrazione provinciale e all'Ufficio postale
MORCINELLI Addolorata	Addetto Servizi Adsiliari	A4	all'occorrenza
OROFINO Rocco	Ausiliario Tecnico	A4	Portineria – Controllo del rispetto delle norme che regolano l'uso dei luoghi
Shormo nocco	, asmano reemeo	A-T	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		Ufficio distribuzione e prestiti
N. 1 posto vacante a concorso	Istruttore di Biblioteca		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

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

CENTRO PER L'IMPIEGO DI MATERA

Cognome e nome	Qualifica e categoria		Compiti assegnati
BORELLI Vincenzo	Specialista in Attività Amministrative	D4	Responsabile C.P.ICoordinamento 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	В7	Attività di sportello, Prima accoglienza, orientamento
DARTIZIO Leonardo	Collaboratore Amministrativo Specializzato	В7	Sportello Informativo di Grassano, Grottole, Calciano, C.P.I. Matera, Attività di sportello, Accoglienza, Orientamento, Imputazione dati
IACOBELLI Antonia	Collaboratore Amministrativo Specializzato	В7	Attività di sportello, Orientamento, Accoglienza, Cliclavoro, Rapporto consulenti
LOPONTE Antonio	Collaboratore Amministrativo Specializzato	В7	Addetto alla Segreteria, Prima accoglienza, Archiviazione
MONTESANO Maria	Collaboratore Amministrativo Specializzato	В7	Attività di sportello a Tricarico, C.P.I. Matera, Prima accoglienza, Orientamento
D'ALEMA Sergio Emanuele	Collaboratore Amministrativo	В6	Attività di sportello, Referente Programma "PARI", Addetto alla bacheca (reperimento offerte di lavoro)
DITELLA Antonietta	Collaboratore Amministrativo	В6	Attività di sportello a Tricarico, CPI Matera, Prima accoglienza, Orientamento
ROTONDO Annalisa M.	Collaboratore Amministrativo Specializzato	В6	Protocollazione, Accoglienza, Trasferimenti iscrizioni
GRILLI Giuseppe	Collaboratore Amministrativo Specializzato	В6	Attività di sportello, Accoglienza, Informazione Orientamento

Posti coperti n.15 Posti vacanti n. 0

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	C 5	Attività di sportello al pubblico - mobilità - operazioni su BASIL delle Comunicazioni Obbligatorie - progetto detenuti - art. 16/L.57
PONTEVOLPE Giuseppe	Istruttore Amministrativo	C 5	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	В7	distacco presso Regione Basilicata
CUZZOCREA Isabella	Collaboratore Amministrativo Specializzato	В7	Attività di sportello al pubblico - sportello informativo di Nova Siri
D'ALOTTO Grazia	Collaboratore Amministrativo Specializzato	В7	Attività di sportello al pubblico - sportello informativo di Rotondella - Progetto PARI - ammortizzatori sociali in deroga
DE LORENZO Giuseppina	Collaboratore Amministrativo Specializzato	В7	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	В6	Attività di sportello al pubblico - coll. Obbligatorio - art. 16/L.56 - prog. ICF
GULFO Giuseppe	Collaboratore Amministrativo	В3	Attività di sportello al pubblico - servizio posta
AGRESTI Vincenzo	Collaboratore Amministrativo	B1	Attività di sportello al pubblico - servizio posta - pratiche ufficio personale Provincia
	-		Design and the AO

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, reiscrizione, 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.

SUBCENTRO PER L'IMPIEGO DI STIGLIANO -

Cognome e nome	Qualifica e categoria		Compiti assegnati
LAURIA Domonico	Collaboratore Amministrativo Specializzato	В7	attività di sportello al pubblico -sportelli informativi di Aliano, Cirigliano e
LAURIA Domenico Collaboratore Amministrativo Specializzato		D / I	Gorgoglione
LAURIA Lucia Collaboratore Amministrativo Specializzato		В7	attività di sportello al pubblico -sportelli informativi di Accettura e Oliveto
LAONIA LUCIA	RIA Lucia Collaboratore Amministrativo Specializzato		Lucano
LEONE Biagio	Collaboratore Amministrativo Specializzato	В7	Responsabile Sub-Centro - attività di sportello al pubblico
TROIANO Angela	Collaboratore Amministrativo Specializzato	В6	attività di sportello al pubblico

Posti coperti n. 4

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	C 5	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.	В7	Responsabile del Sub-Centro di Ferrandina - attività di sportello al pubblico
SANTORO Carmela	Collaboratore Amministrativo Spec.	В7	posta -protocollo
TORZELLA Pasqualina	Collaboratore Amministrativo Spec.	В7	attività di sportello al pubblico-tirocini-politiche attive per l'impiego- progetti-
ANNUNZIATA Vincenzo	Collaboratore Amministrativo Spec.	В7	attivita' di sportello al pubblico- responsabile provinciale ammortizzatori sociali e delle liste di mobiltà -rapporto con le aziende- addetto all'informatica
LORUBBIO Domenico	Agente Tecnico stradale spec.to	В7	addetto ai servizi ausiliari dell'ufficio (usciere- commesso- fotocopista- telefonista)

Posti coperti n.10

AREA I - AMMINISTRATIVA -

SERVIZIO CONTRATTI E CONVENZIONI

Cognome e nome	Qualifica e categoria		Compiti assegnati
			Coordinamento del Servizio e del personale allo stesso assegnato.
			Istruttoria atti e provvedimenti di competenza del Servizio.
			Gestione centralizzata dei contratti dell'Ente
n.1 Posto vacante (a concorso) Specialista in attività amm.ve	1)1	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	C 5	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
			Collaborazione nella predisposizione di tutti gli atti di competenza del Servizio
Guarnieri Michele Co	Collaboratore amm.vo B6	B6	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

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

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

AREA I - AMMINISTRATIVA -

SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI

Cognome e nome	Qualifica e categoria		Compiti assegnati
Savino Nicola	Specialista in attività amm.ve D	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 D	D1 F	Predisposizione provvedimenti di competenza del Servizio. Segreteria Commissioni Consiliari
Braia Nicola	Istruttore amm.vo C	LO L	Liquidazioni diverse in favore degli amministratori e predisposizione di atti e provvedimenti connessi Segreteria Commissioni consiliari
Varuolo Rosaria	Istruttore amm.vo C	C4 p	Collaborazione nelle liquidazioni diverse in favore degli amministratori e predisposizione di atti e provvedimenti connessi Segreteria Commissioni consiliari
Paradiso Antonio	Istruttore amm.vo C	4	Collaborazione nella predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Servizio Segreteria Commissioni consiliari
Raucci Antonio	Istruttore amm.vo C		Collaborazione nella predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Servizio Segreteria Commissioni consiliari
Romano Vito Giuliano	Istruttore amm.vo C	C1 F	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 C		Collaborazione nella predisposizione di atti e provvedimenti di competenza del Servizio Segreteria Commissioni consiliari
Lamacchia Angelo	Collaboratore amm.vo B	31	Servizi ausiliari

Totale unità assegnate al Servizio n. 9 Posti coperti n. 8

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

Totale unità assegnate al Servizio n. 7

Collaborazione nella predisposizione degli atti di competenza del Servizio.

Posti coperti n. 5

Collaboratore amm.vo

N.1 posto vacante

AREA I - AMMINISTRATIVA -

SERVIZIO RISORSE UMANE - Trattamento Giuridico -

CERTIFIC RIGORGE CHIARE - Trattamento Giundico -					
Cognome e nome	Qualifica e categoria	Compiti assegnati			
Feraco Mariella	Funzionario D	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. D	Relazioni sindacali. Disciplina giuridica e amm.va del personale.			
Stasolia Kallaelia	Specialista ili attivita allilii.ve	Predisposizione atti connessi			
Masiello Francesco	Istruttore amm.vo C	Disciplina giuridica e amministrativa del personale. Predisposizione di atti connessi.			
	istructore amin.vo	Gestione Buoni pasto.			
Dirago Alessandro	Istruttore amm.vo C	1 Servizio ispettivo e Controllo presenze. Predisposizione di atti connessi .			
Tristano Rocchina	Collab.Tecnico B	6 Centralino telefonico			
Andrisani Donato	Collab.Tecnico B	6 Centralino telefonico			

Totale unità assegnate al Servizio n. 6

Posti coperti n. 6

AREA I - AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI

Cognome e nome	Qualifica e categori	а	Compiti assegnati	
lacovone 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	C 5	Protocollo della Segreteria Generale e protocollo della Presidenza. Collaborazione nella predisposizione di atti di competenza del Servizio.	
Cagnetta Annunziata	Istruttore amm.vo	C 5	Gestione deliberazioni della G.P. e delle determinazioni dirigenziali. Tenuta registri delle deliberazioni della G.P. e delle determinazioni dirigenziali. Impegni e liquidazioni di competenza del Servizio	
Difigola Maria	Collaboratore amm.vo	В6	Protocollo del Servizio ed archivio corrente	
Panza Maddalena	Collaboratore amm.vo	В5	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	В1	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

AREA II FINANZIARIA

SERVIZIO BILANCIO

Cognome e Nome	Qualifica e categoria		Compiti assegnati
			Coordinamento del Servizio e del personale assegnato
RISTANO Caterina	Specialista Ragioniere	D4	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 C	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 (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
ARADISO 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 E	ВЗ	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	oncorso Specialista in attività amministrativa D		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 pignorameni 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 corte 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
			Coordinamento del Servizio e del personale assegnato
COMMISSO Grazia	Specialista in attività amm.ve	D1	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'economo — 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 – corrispndenza 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	В6	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	В5	Protocollazione documentazione in entrata e in uscita – liquidazioni varie – collaborazione di tutti gli atti di competenza del servizio
COLUCCI Francesco P.	Collaboratore Amm.vo	В1	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	Poeti coporti n 0

Posti coperti n. 9 Posti vacanti n. 3

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

Posti coperti n. 2

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
			Controllo e Vigilanza sui siti deposito temporaneo dei rifiuti in procedure semplificate,
FONTANA Anna Maria	Vigilanza Ambientale	C4	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
TVI TVO EIG 7 TING	Vignariza / vinoreritare		controllo bonifiche siti, attività amministrative
		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
MONTEMURRO Eustachio	Vigilanza Ambientale		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
VIZZILLEO IVIAITIETIA	vigilatiza Attibietitale	CZ	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	В1	Collaborazione alla istruttoria pratiche di competenza del servizio.
			Docti concrti n 7

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 scadenzario 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 coperti n. 4

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	С3	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	В7	Protocollo di Servizio. Predisposizione decreti Agenti Venatori Volontari. Collaborazione all'istruttoria pratiche di competenza del Servizio
LALINGA Renato M.	Istruttore Tecnico	C 5	Collaborazione alla progettazione dei cantieri forestali
PIERRO Antonio	Istruttore Tecnico	C 5	Collaborazione alla progettazione dei cantieri forestali
VENEZIA Domenico	Istruttore Tecnico	C 5	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	דט	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	В1	Collaborazione nell'istruttoria di ogni atto e provvedimenti di competenza del Servizio. Archivio e protocollo del Servizio.

Posti coperti n. 0

AREA V - TUTELA DEL TERRITORIO -

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PROTEZIONE CIVILE

Cognome e Nome	Qualifica e categoria	a	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

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	Responsabile Vigilanza	D3	Vice Comandante Polizia Provinciale		
Di Cuia 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	В1	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 edi 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	C 5	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	В6	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	В5	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.	В7	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	В1	Protocollo - Segreteria di Area - Gestione dei documenti archivistici e formazione di fascicoli.
PICARDI Francesco	Collaboratore Amministrativo Spec.	В6	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; Oganismo 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 E	В7	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	В3	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

SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E SPORTIVI Qualifica e categoria Assistente Sociale D4 Funzioni di Assistente Sociale Specialista in Attività Amministrative D1 Comandato c/o Regione Basilicata Istruttore Amministrativo C5 Segreteria Servizi Sociali Istruttore Amministrativo C5 Protocollo - Registro Associazioni

Servizio Pubblica Istruzione e Servizi Sociali. Redazione Piano Dimenzionamento

D1 Laurea in giurisprudenza - Procedimenti e provvedimenti di competenza del Servizio -

C1 | Collaboraborazione nella predisposizione di tutti gli atti di competenza del Servizio

Ufficio Sport - Collaboraborazione nella predisposizione di tutti gli atti di competenza

C1 | Scolastico; Piano Operativo Integrazione Scolastica disabili; Istruttoria delibere e

del Servizio
Posti coperti n. 5
Posti vacanti n. 3

determine.

AREA III - SERVIZI ALLA PERSONA -

Cognome e nome

Istruttore Amministrativo

Istruttore Amministrativo

Istruttore Amministrativo

Specialista in Attività Amministrative

CARLUCCI ANGELA M.

MARINARO Michele

BOZZETTI Anna Maria

COLUCCI Maria Rosaria

MARCHETTI Philomène

n. 1 posto vacante

n. 1 posto vacante

n. 1 posto vacante a concorso

AREA IV - TECNICA SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE Qualifica e Categoria Cognome e nome Compiti assegnati Coordinamento del Servizio e del personale assegnato - Progettazione PONTILLO Michele Ingegnere e direzione lavori edilizia scolastica GIORDANO Giuseppe D6 Gare e appalti di competenza del Servizio Ingegnere **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 D4 Progettazione e direzione lavori edilizia scolastica Specialista Geometra PIETRANTONIO Giuseppe Specialista Geometra D4 Progettazione e direzione lavori edilizia scolastica NICOLETTI Vito Davide D3 Progettazione e direzione lavori edilizia non scolastica Specialista Geometra 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 -PELLEGRINO Giuseppe Istruttore Ragioniere PEG - non attibuiti 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 Progettazione e direzione interventi di manutenzione stabili di **ELETTI Emanuele** Responsabile Impianti e Manutenzioni competenza provinciale DI CECCA Giuseppe Conduttore Impianti B7 Interventi di manutenzione termo-idraulici Interventi di manutenzione termo-idraulici **DIPERSIA Rocco** Conduttore Impianti ARMAIUOLI Giuseppe Manutentore Spec. - Elettricista Tubista Spec. B6 | Manutenzione impianti idraulici ed elettrici **CRISTALLO Nicola** B6 Manutenzione impianti idraulici ed elettrici Conduttore Impianti PAPAPIETRO Giuseppe Manutentore Specializzato - Meccanico 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 Progettazione e direzione interventi di manutenzione stabili di C1 n. 1 posto vacante (a concorso) Responsabile impianti e Manutenzioni competenza provinciale n. 4 posti vacanti Collaboratore Amministrativo В1 Collaborazione all'istruttoria pratiche di competenza del servizio n. 2 posti vacanti (a concorso) Specialista tecnico D1 Progettazione e direzione lavoro Collaborazione progettazione e direzione lavori n. 1 posto vacante (a concorso) Istruttore Tecnico n. 1 posto vacante (a concorso) Collaborazione all'istruttoria pratiche di competenza del servizio Istruttore Amministrativo

Posti coperti n. 19 Posti vacanti n. 9

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	В6	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	В5	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

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	C 5	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	В7	Sorveglianza e manutenzione stradale
FESTA Cosimo Damiano	Capo Cantoniere	В6	Sorveglianza e manutenzione stradale
SILLETTI Giuseppe	Capo Cantoniere	В7	Sorveglianza e manutenzione stradale
DE MATTEO Franco	Capo Cantoniere	В7	Sorveglianza e manutenzione stradale
MONTANARO Vincenzo.	Agente Capo Zona	C4	Sorveglianza e manutenzione stradale
MAZZIA Leonardo	Capo Cantoniere	В7	Sorveglianza e manutenzione stradale
MONTESANO Salvatore	Capo Cantoniere	В7	Sorveglianza e manutenzione stradale
D'ERRICO Salvatore	Capo Cantoniere	В7	Sorveglianza e manutenzione stradale
CIFARELLI Cosimo Damiano	Agente Tecnico Stradale Specializzato	B5	Manutenzione stradale
SISTO Giovanni	Agente Tecnico Stradale Specializzato	В7	Manutenzione stradale
CELLI Angelo N.	Agente Tecnico Stradale Specializzato	B1	Manutenzione stradale
ROTUNNO Alfredo	Agente Tecnico Stradale Specializzato	В4	Manutenzione stradale

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	В5	Manutenzione stradale
PALLOTTA Domenico	Agente Tecnico Stradale Specializzato	В7	Manutenzione stradale
CISTERNA Antonio V.	Agente Tecnico Stradale Specializzato	B1	Manutenzione stradale
CISTERNA Giambattista	Agente Tecnico Stradale Specializzato	В1	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	В7	Manutenzione stradale
FERRARA Giuseppe	Agente Tecnico Stradale Specializzato	В7	Manutenzione stradale
MONTANO Michele	Agente Tecnico Stradale Specializzato	В5	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.	В6	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

SERVIZIO VIABILITA PROVINCIALE 2

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		
and binito diascippe	ingegnere		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	В7	Sorveglianza e manutenzione stradale		
FINAMORE Serafino	Capo Zona	C4	Sorveglianza e manutenzione stradale		
BORTACCIO Vito Giuseppe	Capo Cantoniere	В7	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	В7	Sorveglianza e manutenzione stradale		
PAPANGELO Agostino	Agente Tecnico Stradale Specializzato	В1	Manutenzione stradale		
SERRA Pasquale	Agente Tecnico Stradale Specializzato	B1	Manutenzione stradale		
CLEMENTELLI Leonardo	Agente Tecnico Stradale Specializzato	В1	Manutenzione stradale		
D'ALESSANDRO Rocco	Addetto Macchine Operatrici	В6	Conduttore macchine operatrici		
LAPELOSA Leonardo	Agente Tecnico Stradale Specializzato	В1	Manutenzione stradale		
PILIERO Vincenzo	Addetto Servizi Ausiliari	A5	Collaboratore alla manutenzione stradale		
DISANZA Antonio	Agente Tecnico Stradale Specializzato	В7	Manutenzione stradale		
DIBIASE Pietro	Agente Tecnico Stradale Specializzato	В7	Manutenzione stradale		
CHIASCIONE Nicola	Agente Tecnico Stradale Specializzato	В5	Manutenzione stradale		
RASULO Andrea	Agente Tecnico Stradale Specializzato	B1	Manutenzione stradale		
ANGERAME Angelo	Agente Tecnico Stradale Specializzato	В7	Manutenzione stradale		
BARISANO Giuseppe	Agente Tecnico Stradale Specializzato	В5	Manutenzione stradale		
CHIUSOLO Benedetto	Agente Tecnico Stradale Specializzato	B1	Manutenzione stradale		
LANGELLOTTI Giuseppe	Agente Tecnico Stradale Specializzato	B1	Manutenzione stradale		
	L		Posti conerti n. 26		

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	C 5	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	В6	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	В1	Collaborazione alla istruttoria pratiche di competenza del servizio

Posti coperti n. 9 Posti vacanti n. 2