



Provincia di Avellino

Settore 1. Amministrativo e Programmazione Strategica

Determinazione N. 1007 del 07/05/2024

OGGETTO: PROVVEDIMENTO PRESIDENZIALE N. 157 DEL 27.12.2023 – MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE - MICROSTRUTTURA. DEFINIZIONE ORGANIZZAZIONE INTERNA E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE SETTORE 1. AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA.

IL DIRIGENTE

Richiamati:

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei servizi;
- il Decreto Presidenziale n. 57/2024 di conferimento alla scrivente dell'incarico di Dirigente del Settore 2. Economico Finanziario a tempo determinato per l'esercizio di tutte le funzioni, i poteri e i compiti previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001 e dai CCNL tempo per tempo vigenti;
- il Provvedimento Presidenziale n. 157 del 27.12.2023 con il quale è stata adottata la Macrostruttura organizzativa dell'Ente;
- il Provvedimento Presidenziale n. 23 del 30.01.2024 con il quale è stato adottato il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.) 2024-2026 comprensivo di P.E.G./P.d.O./Piano della Performance comprensivo di assegnazione Risorse Umane e Piano triennale (2024-2026) di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la determinazione dirigenziale n. 910 del 23.04.2024 di conferimento dell'incarico di elevata qualificazione (E.Q.) del Settore 1. Amministrativo e Programmazione Strategica:
 - ✓ Sistemi informativi, protocollo e archivio - Assistenza Tecnica e Statistica ai Comuni – Sistema Irpinia Programmazione Provinciale della rete scolastica Organizzazione e innovazione processi al dott. Renato Maglio, con scadenza al 31.12.2024
 - ✓ Servizi Affari Generali - Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle Pari Opportunità - Promozione del Patrimonio storico-culturale, Musei, Biblioteche e Pinacoteche – Culturae alla dott.ssa Raffaella Festa, con scadenza al 31.12.2024;

Atteso che il Provvedimento Presidenziale n. 23 del 30.01.2024 innanzi richiamato ha, altresì, demandato ad ogni Dirigente/Responsabile Apicale l'adozione degli atti di micro-organizzazione in

coerenza con la Macrostruttura dell'ente approvata con il richiamato P.P. n.157/2023 e con le assegnazioni delle risorse umane contenute nel P.I.A.O. 2024-2026;

Preso atto:

- delle funzioni e delle attività di competenza del Servizio Gestione giuridica ed economica risorse umane;
- con Decreto Dirigenziale n. 20271 del 30.04.2024 venivano assegnati, al Funzionario di Elevata Qualificazione dott. Renato Maglio, per l'anno 2024, gli obiettivi distinti in fasi, nonché le dotazioni finanziarie ed il contingente delle risorse umane
- con Decreto Dirigenziale n. 20273 del 30.04.2024 venivano assegnati al Funzionario di Elevata Qualificazione dott.ssa Raffaella Festa, per l'anno 2024, gli obiettivi distinti in fasi, nonché le dotazioni finanziarie ed il contingente delle risorse umane;

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA			
SETTORE 1. AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA			
Sistemi informativi, protocollo e archivio -	Assistenza Tecnica e Statistica ai Comuni – Sistema Irpinia	Programmazione Provinciale della rete scolastica	Organizzazione e innovazione processi
TITOLARE E.Q. dott. Renato Maglio			

PERSONALE ASSEGNATO	
COGNOME e NOME	PROFILO
ANDREOTTI ANTONIO	Funzionario specialista in discipline tecniche
BARBARISI FABRIZIA	Istruttore amministrativo - assegnato al 50% al Servizio Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle Pari Opportunità
CENSULLO ALFONSO	Collaboratore Amministrativo
CUCCINIELLO COSTANTINO	Collaboratore Amministrativo
GENOVESE GINEVRA	Collaboratore Amministrativo
MARRA GENOVEFFA	Ingegnere gestionale
MEGLIO FRANCESCO	Istruttore direttivo esperto in materie giuridiche e contratti dal 1° febbraio 2024 assegnato al 50% alla Segreteria/Direzione Generale
NICOLINO ALESSIO	Istruttore direttivo Informatico dal 1° febbraio 2024 assegnato al 50% al Settore 5 - Unità Amministrativa Speciale Per Il PNRR E Gli Investimenti
VITIELLO GIUSEPPE	Istruttore direttivo Informatico – in servizio a decorrere dal 16/05/2024

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA		
SETTORE 1. Amministrativo e Programmazione Strategica		
Affari Generali	Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle Pari Opportunità	Promozione del Patrimonio storico-culturale, Musei, Biblioteche e Pinacoteche – Cultura

TITOLARE E.Q. dott.ssa Raffaella Festa	
PERSONALE ASSEGNATO	
COGNOME e NOME	PROFILO
AUFIERO ENRICO	Collaboratore servizi supporto e/o sorveglianza
BARBARISI FABRIZIA	Istruttore amministrativo - assegnato al 50% al Servizio Assistenza Tecnica e Statistica ai Comuni
BOCCIA ANIELLO	Centralista
COLELLA LOREDANA	Istruttore amministrativo
DE CUNZO MARIA GRAZIA	Istruttore amministrativo
DONADIO GIUSEPPE	Collaboratore servizi supporto e/o sorveglianza
FERRARO GIUSEPPE	Autista-Addetto Ufficio
FESTA ANNA	Collaboratore tecnico bibliotecario/museo
GALASSO GIANLUCA	Istruttore del settore informazioni comunicazioni
IOVINO PIETRO	Collaboratore servizi supporto e/o sorveglianza
LO CONTE GIUSEPPE EGIDIO	Collaboratore Amministrativo
LOMBARDI STEFANO	Istruttore amministrativo
MANCANIELLO ANDREA	Autista-Addetto Ufficio
MARTONE PASQUALE	Collaboratore amministrativo

Visti:

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che, nel definire le funzioni dei dirigenti, annovera unitamente ai poteri di spesa, anche quelli “.... di organizzazione delle risorse umane (comma 1) e “.... gli atti di amministrazione e gestione del personale” comma 3, let. e”;
- l'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 che dispone: “*Nell'ambito delle leggi e degli atti amministrativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'art. 9*”;
- l'art. 13 del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi che pone in capo ai Dirigenti;

Atteso che: in forza delle richiamate disposizioni, competono alla scrivente, in qualità di Dirigente del Settore 1. gli atti di micro- organizzazione interna da adottare in funzione delle necessità di programmazione delle attività di competenza e organizzazione del personale assegnato, tenendo conto degli obiettivi di funzionalità dei servizi, ivi compresa la facoltà di individuare le attività e le responsabilità procedurali nel rispetto dei compiti ascrivibili a ciascuna categoria e profilo professionale di inquadramento;

Ritenuto di dover definire l'organizzazione interna del Settore 1., al fine di garantire l'efficiente, efficace ed economica gestione delle attività di competenza;

Precisato che le articolazioni degli uffici, come di seguito specificate, sono definite sulla base delle attività e dei processi omogenei che le stesse governano;

Ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto, effettuata dalla dipendente dott.ssa Raffaella Festa, consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che non sussistono né in capo al Responsabile del procedimento, né in capo allo scrivente Dirigente del Settore 1. situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm. ii e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui al vigente PTPCT;

Richiamati, inoltre:

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 140 del 06.12.2023;
- il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 141 del 06.12.2023;
- il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026, approvato con Provvedimento Presidenziale n. 22 del 30.01.2024;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026, approvato con Provvedimento Presidenziale n. 23 del 30.01.2024;

Visti:

- l'art. 107 del D.Lgs. n.- 267/2000;
- la Legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii.;
- la Legge n. 190/2012 e ss.mm. e ii.;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei servizi;
- lo Statuto dell'Ente;

Attesa la propria competenza all'adozione del presente atto giusta Decreto Presidenziale n. 57/2023 di attribuzione e conferimento dell'incarico dirigenziale allo scrivente per l'esercizio di tutte le funzioni, i poteri e i compiti del Settore 1. Amministrativo e Programmazione Strategica (*ad interim*);

Per tutto quanto innanzi espresso, in esecuzione del Provvedimento Presidenziale n.157 del 27.12.2023 di approvazione della nuova macrostruttura organizzativa:

DETERMINA

- 1. di definire**, sulla base della omogeneità operativa e funzionale delle attività e dei processi, l'organizzazione interna del Settore 1. al fine di garantire l'efficiente, efficace ed economica gestione delle attività di competenza, come di seguito specificato:

SETTORE 1. AMMINISTRATIVO E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA			
Sistemi informativi, protocollo e archivio	Assistenza Tecnica e Statistica ai Comuni – Sistema Irpinia	Programmazione Provinciale della rete scolastica	Organizzazione e innovazione processi

SERVIZIO: SISTEMI INFORMATIVI, PROTOCOLLO E ARCHIVIO

L'articolazione si occupa del coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi e del processo di digitalizzazione dell'Ente, dell'innovazione tecnologica e della transizione digitale. Presidio dei

servizi informatici, della circolazione delle informazioni, della conservazione e condivisione delle basi informative dell'Ente. Progettazione e sviluppo dei sistemi informatici e delle reti. Ottimizzazione delle risorse informatiche e di telecomunicazione. Affidamenti e controllo dei contratti con i gestori nazionali di connettività, fonia e reti mobili. Gestione tecnica e manutenzione strumenti di videosorveglianza e varchi elettronici. Partecipazione ai processi e alle iniziative coordinate nella Pubblica Amministrazione sul piano locale, regionale e nazionale sui temi dell'innovazione tecnologica. Gestione degli adempimenti e degli obblighi dell'Ente verso il Sistema Statistico Nazionale.

Unità Operativa Servizi informativi

L'ufficio assicura la promozione e lo sviluppo dei sistemi integrati di telecomunicazione (I.C.T.), la transizione digitale e le infrastrutture delle piattaforme informatiche, degli archivi gestionali e delle raccolte di dati (database) dell'Ente. Ha il compito di gestire le risorse informatiche e di telecomunicazione, con particolare riferimento alla sicurezza ed alla continuità operativa.

PREPOSTO

Articolazione la cui preposizione resta in capo al Titolare di E.Q.

ADDETTI

Nicolino Alessio

Vitiello Giuseppe

Cucciniello Costantino

ATTIVITÀ

Vi rientrano, a titolo non esaustivo, le seguenti attività:

- Innovazione tecnologica: gestione di tutte le fasi inerenti ai sistemi integrati di telecomunicazione (I.C.T.), transizione digitale e infrastrutture a servizio di tutti gli ambiti di attività della Provincia;
- Analisi fabbisogni informativi: consulenza con i vari settori in modo da individuare le scelte tecnologiche migliori per il raggiungimento degli obiettivi;
- Sicurezza e continuità operativa: assistenza per tutte le problematiche relative all'utilizzo delle postazioni di lavoro in uso agli utenti interni;
- Connettività, fonia e reti mobili: rapporti con i gestori nazionali, affidamenti e controllo dei relativi contratti;
- Server: manutenzione e gestione dei server installati presso l'Ente e della relativa infrastruttura di virtualizzazione;
- Reti LAN, WAN, Internet e intranet: gestione e manutenzione di tutte le fasi di configurazione delle reti dal punto di vista infrastrutturale, gestione del fabbisogno hardware (hub, switch, router, ecc., anche con contratti specifici) e software (gestione utenti, monitoraggio, corretto funzionamento, ecc.);
- Applicativi gestionali informatici in uso all'Ente: rapporti con i gestori, supporto all'utilizzo, coordinamento, miglioramento continuo e controllo dei processi tecnologici dell'Ente;
- Posta Elettronica: manutenzione e gestione della Posta elettronica, della Posta elettronica certificata e dei domini relativi;
- Portale internet dell'Ente: rapporti con il gestore, cura e coordinamento delle pubblicazioni istituzionali e di quanto disposto dalla vigente normativa in materia;
- Portale Amministrazione Trasparente: rapporti con il gestore, aggiornamento ed adeguamento normativo dell'applicativo gestionale;
- Canali Tematici: pubblicazione di informazioni e documentazione;
- Obblighi di trasparenza: adempimenti ed attuazione di cui al D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.;
- Responsabile del Procedimento: ai sensi della Legge n. 241/90;
- Normativa della privacy: verifica e tutela degli atti tecnico/amministrativi afferenti al Servizio;
- Responsabile della trasparenza e della anticorruzione: collaborazione per la pubblicazione dei dati relativi.

Unità Operativa Protocollo, Archivio, Statistica e SIAT

L'articolazione assicura il funzionamento del protocollo informatico, cura la protocollazione, lo smistamento della corrispondenza in arrivo e la spedizione di quella in partenza. Gestisce l'archivio corrente e di deposito. Effettua rilevazioni, elaborazione, diffusione, archiviazione di dati statistici di interesse dell'Ente. Gestisce e cura il sistema informativo territoriale dell'Ente.

PREPOSTO

Nicolino Alessio

ADDETTI

Andreotti Antonio

Vitiello Giuseppe

Censullo Alfonso

Genovese Ginevra

ATTIVITÀ

Vi rientrano, a titolo non esaustivo, le seguenti attività:

- Gestione del protocollo generale ed archivio dell'Ente: protocollazione, codifica, scansione e smistamento posta in arrivo cartacea, smistamento PEC, atti in ingresso e uscita, spedizione e ricezione della corrispondenza;
- Gestione Archivi: corrente, di deposito e storico nonché accesso ad atti d'archivio;
- Portale internet dell'Ente: collaborazione alla gestione delle pubblicazioni istituzionali e per gli atti di competenza;
- Dematerializzazione documentale e conservazione risorse digitali: coordinamento, controllo e sviluppo continuo del processo di digitalizzazione dell'Ente;
- Accessi: configurazione, gestione e controllo;
- Dati statistici: rilevazioni, elaborazione, diffusione, archiviazione di interesse dell'Ente, utilizzo degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi e di quelli previsti dal Sistema Statistico Nazionale, mediante l'interconnessione ed il collegamento dei sistemi informativi dell'Ente con il Sistema Statistico Nazionale;
- Banca dati cartografica: manutenzione e gestione della cartografia di base, acquisizione e inserimento dati degli aggiornamenti nei mosaici delle carte tecniche e delle ortofoto;
- Portale cartografico SIAT: acquisizione, gestione e aggiornamento contenuti, pubblicazione servizi Web-Gis relativi alle tavole del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) ed alle informazioni geografiche di interesse generale legate al territorio provinciale;
- Pianificazione territoriale provinciale: acquisizione ed aggiornamento dei dati relativi ai Piani Urbanistici Comunali (PUC) in collaborazione con il Servizio "Pianificazione Territoriale provinciale di Coordinamento e Assetto del Territorio", gestione delle convenzioni con comuni ed enti territoriali per la fornitura, condivisione e consultazione dei dati territoriali utilizzati per la redazione del PTCP;
- Obblighi di trasparenza: adempimenti ed attuazione di cui al D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.;
- Responsabile del Procedimento: ai sensi della Legge n. 241/90;
- Normativa della privacy: verifica e tutela degli atti tecnico/amministrativi afferenti al Servizio;
- Responsabile della trasparenza e della anticorruzione: collaborazione per la pubblicazione dei dati relativi.

SERVIZIO: ASSISTENZA TECNICA E STATISTICA AI COMUNI – SISTEMA IRPINIA

L'articolazione, conformemente all'art. 1, comma 85, lett. d) della L. 7 aprile 2014, n. 56 (c.d. Legge Delrio), ha il compito di assicurare l'assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali nel quadro generale che assegna alla Provincia la natura di Ente di area vasta, chiamata a una funzione di coordinamento e di sovrintendenza delle attività svolte dai comuni.

Sistema Irpinia è una programmazione promossa dalla Provincia di Avellino per lo sviluppo del territorio, con l'obiettivo di realizzare una rete che punti, integrando ed enfatizzando tutte le

potenzialità offerte dalle tecnologie, all'erogazione di nuovi servizi finalizzati alla valorizzazione del patrimonio storico, artistico, architettonico, culturale, ambientale ed enogastronomico dell'Irpinia.
Unità Operativa Assistenza Tecnica e Statistica ai Comuni
L'ufficio supporta a livello tecnico-amministrativo gli enti locali, in coerenza con la linea programmatica di mandato relativa alla funzione fondamentale di assistenza agli enti territoriali.
PREPOSTO
Meglio Francesco
ADDETTO
Barbarisi Fabrizia
ATTIVITÀ
Vi rientrano, a titolo non esaustivo, le seguenti attività: - Programmazione Strategica: attuazione dei documenti e dei successivi atti di programmazione ed indirizzo, mediante predisposizione di linee guida, direttive e atti di esecuzione specifici; - Rapporti con gli Enti Locali: elaborazione di sistemi di governance territoriali, anche mediante forme di cooperazione incentrate su modelli di sussidiarietà orizzontale; - "Sponsorizzazioni": atti gestionali connessi all'esecuzione del Provvedimento Presidenziale n. 61/2022; - Obblighi di trasparenza: adempimenti ed attuazione di cui al D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.; - Responsabile del Procedimento: ai sensi della Legge n. 241/90; - Normativa della privacy: verifica e tutela degli atti tecnico/amministrativi afferenti al Servizio; - Responsabile della trasparenza e della anticorruzione: collaborazione per la pubblicazione dei dati relativi.

Unità Operativa Sistema Irpinia e Reti territoriali
L'ufficio supporta le iniziative collegate alla promozione di Sistema Irpinia e quelle provenienti da altre Reti territoriali.
PREPOSTO
Meglio Francesco
ADDETTO
Barbarisi Fabrizia
ATTIVITÀ
Vi rientrano, a titolo non esaustivo, le seguenti attività: - Rapporti interistituzionali anche con Enti ed Organismi a vario titolo coinvolti; - Obblighi di trasparenza: adempimenti ed attuazione di cui al D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.; - Responsabile del Procedimento: ai sensi della Legge n. 241/90; - Normativa della privacy: verifica e tutela degli atti tecnico/amministrativi afferenti al Servizio; - Responsabile della trasparenza e della anticorruzione: collaborazione per la pubblicazione dei dati relativi.

SERVIZIO: PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA
L'articolazione cura l'attività amministrativa e specialistica in materia di programmazione della rete scolastica di tutte le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio provinciale e dell'offerta formativa delle scuole secondarie di II° grado (art. 1, comma 85, lett. c), della Legge 7 aprile 2014, n. 56 c.d. Legge Delrio), programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale; D.Lgs. n. 112/1998, in particolare art. 139.
Unità Operativa Programmazione Provinciale della Rete Scolastica

L'ufficio sovrintende all'organizzazione della rete scolastica in materia di programmazione dell'offerta formativa degli istituti scolastici secondari superiori.
PREPOSTO
Meglio Francesco
ADDETTO
Vitiello Giuseppe (per la gestione delle procedure informatiche)
ATTIVITÀ
Il servizio svolge, a titolo non esaustivo, le seguenti attività: - Nuova programmazione: istruttoria e valutazione delle istanze trasmesse dalle istituzioni scolastiche e dai comuni, ai fini della redazione del Piano provinciale annuale dell'offerta formativa e del dimensionamento scolastico; - Conferenze di Ambito: organizzazione e gestione; - Rete scolastica: proposta di programmazione, e relative procedure informatiche (redazione e digitalizzazione modulistica e schemi organizzativi); - Offerta formativa: programmazione per gli istituti scolastici secondari superiori; - Obblighi di trasparenza: adempimenti ed attuazione di cui al D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.; - Responsabile del Procedimento: ai sensi della Legge n. 241/90; - Normativa della privacy: verifica e tutela degli atti tecnico/amministrativi afferenti al Servizio; - Responsabile della trasparenza e della anticorruzione: collaborazione per la pubblicazione dei dati relativi.

SERVIZIO: ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE PROCESSI
L'articolazione del servizio punta a soddisfare le esigenze emerse dall'analisi dei fabbisogni formativi dell'Ente, tenendo conto, in modo trasversale, dello sviluppo di procedure che puntino a migliorare le competenze operative, in modo da poter ottimizzare i processi di lavoro e di conseguenza ridurre le problematiche e gli errori dettati dalla cattiva gestione.
Unità Operativa Organizzazione e Innovazione Processi
L'ufficio si preoccupa di risolvere le problematiche inerenti alla gestione dei processi interni all'Ente, al fine di assicurarne la più efficiente organizzazione.
PREPOSTO
Marra Genoveffa
ADDETTO
Vitiello Giuseppe (per la gestione delle procedure informatiche)
ATTIVITÀ
Il servizio svolge, a titolo non esaustivo, le seguenti attività: - Progetti gestionali: organizzazione, pianificazione e controllo nella conduzione; - Processi produttivi: implementazione di innovazioni tecnologiche, massimizzazione dell'efficienza; - Risorse: pianificazione, programmazione e gestione; - Organizzazione: risoluzione di problematiche connesse, e relative procedure informatiche (redazione e digitalizzazione modulistica e schemi organizzativi); - Portale internet dell'Ente: collaborazione alla gestione per gli atti di competenza; - Gestione dell'Ente: analisi di problemi decisionali che possono ricorrere; - Strumenti informatici e di comunicazione: loro utilizzo finalizzato ai problemi gestionali; - Obblighi di trasparenza: adempimenti ed attuazione di cui al D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.; - Responsabile del Procedimento: ai sensi della Legge n. 241/90; - Normativa della privacy: verifica e tutela degli atti tecnico/amministrativi afferenti al Servizio; - Responsabile della trasparenza e della anticorruzione: collaborazione per la pubblicazione dei dati relativi.

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA		
SETTORE 1. Amministrativo e Programmazione Strategica		
Affari Generali	Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle Pari Opportunità	Promozione del Patrimonio storico-culturale, Musei, Biblioteche e Pinacoteche – Cultura
TITOLARE E.Q. dott.ssa Raffaella Festa		

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Supporto alle attività provvedimentali del Presidente della Provincia, dell'Assemblea dei Sindaci, Gruppi Consiliari e Commissioni consiliari;
- Gestione status amministratori;
- Rapporti con altri enti ed istituzioni;
- Informazione e Comunicazione istituzionale, URP 2.0;

Unità Operativa Comunicazione Interistituzionale e Intersettoriale

PREPOSTO

Galasso Gianluca

ADDETTI

Stefano Lombardi

ATTIVITÀ

- L'Ufficio si occupa della rassegna stampa sui temi di competenza dell'Ente, elabora, in raccordo con le altre strutture i progetti di comunicazione interna, esterna ed interistituzionale e produce, coordina e monitora il Piano di comunicazione annuale; supporta le attività di relazioni interne ed esterne. Cura le attività relative all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- In linea con gli obiettivi di risultato 2024-2026 l'articolazione sarà impegnata nei seguenti processi:
- aggiornamento dei contenuti del sito web con comunicati istituzionali, implementando una specifica area denominata "Comunicati stampa" organizzata per data;
- raccolta di tutti gli atti provvedimentali e deliberativi all'UO Comunicazione Interistituzionale
- revisione della modulistica pubblicata sul sito web, aggiornamento e potenziamento dei servizi di comunicazione al cittadino attivando il tasto "comunica con l'Ente";

Vi rientrano, altresì, a titolo non esaustivo le seguenti attività:

- Relazioni istituzionali, anche ai fini della programmazione condivisa, con la Fondazione "Sistema Irpinia";
 - Assistenza nei rapporti istituzionali e negli affari di rilevanza generale;
 - Supporto agli organi di direzione politica;
 - Supporto al raccordo tra i diversi Enti ed Amministrazioni operanti sul territorio della Provincia di Avellino;
 - Supporto trasversale con gli Uffici dell'Ente nella predisposizione della modulistica per l'accesso ai servizi a domanda e/o alla corretta formulazione degli stessi;
 - Cura la pagina dedicata sul sito web dell'Ente "modulistica on-line";
 - Collaborazione con gli uffici di direzione politica e il Servizio Promozione del Patrimonio Storico-Culturale per la gestione del sistema di prenotazione/concessione in uso degli spazi delle strutture culturali;
 - Istruttoria, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento provinciale approvato con deliberazione Consiglio Provinciale n. 34 del 21/03/2019, delle c.s. "sponsorizzazioni" in esecuzione del Provvedimento Presidenziale n. 61 del 12/07/2022 – Catalogo delle iniziative per il ricorso alla sponsorizzazione;
 - Adempimenti ed attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.;
 - Verifica e tutela della normativa della privacy sugli atti tecnico/amministrativi afferenti il Servizio;
 - Collaborazione implementazione del sito internet per gli atti di competenza;
 - Collaborazione al Responsabile della trasparenza e della anticorruzione;
- Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 241/90.

Unità Operativa Organi Istituzionali

L'Ufficio si occupa dell'organizzazione delle sedute consiliari ed adempimenti conseguenziali, del coordinamento attività commissioni consiliari, dei servizi di registrazione e resocontazione sedute, predisposizione Delibere e pubblicazioni Albo Pretorio, Conservazione a Norma.

PREPOSTO

de Cunzio Maria Grazia

ADDETTI

Boccia Aniello

Ferraro Giuseppe

Mancaniello Andrea

ATTIVITÀ

Vi rientrano a titolo non esaustivo le seguenti attività:

- Adempimento dei compiti amministrativi connessi con gli organi istituzionali dell'Ente, Assemblea dei Sindaci e Consiglio Provinciale, e cura tutti gli adempimenti preparatori e conseguenti alla loro attività deliberativa.;
- Istruttoria per l'organizzazione del servizio di Portierato/Guardiania di Palazzo Caracciolo, in sinergia con gli Uffici della Presidenza ed il Servizio Polizia Provinciale;
- Istruttoria ai fini della liquidazione del servizio di noleggio auto in uso agli Uffici;
- Verifica e tutela della normativa della privacy negli atti;
- Adempimenti ed attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.;
- Collaborazione all'implementazione del sito internet per gli atti di competenza;
- Collaborazione al Responsabile della trasparenza e della anticorruzione;
- Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 241/90.

SERVIZIO: CONTROLLO DEI FENOMENI DISCRIMINATORI IN AMBITO OCCUPAZIONALE E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

- Supporto alle attività dell'Ufficio di Consigliere di Parità;
- Collaborazione con il C.U.G.

Unità Operativa Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità

L'articolazione cura la promozione di iniziative che contribuiscano a ridurre i fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e favoriscano le pari opportunità, con particolare riferimento al supporto delle attività del Consigliere di parità, la partecipazione a tavoli e iniziative promosse dalle reti territoriali, la promozione di interventi di sensibilizzazione sui temi dell'interculturalità, della discriminazione e della cultura della parità.

PREPOSTO

Festa Raffaella

ADDETTO

Barbarisi Fabrizia assegnato al 50% al Servizio Assistenza Tecnica e Statistica ai Comuni

ATTIVITÀ

In linea con gli obiettivi di risultato 2024-2026 l'articolazione sarà impegnata nei seguenti processi:
Supportare l'attività della Consiglieria di parità:

- Supporto alle attività dell'Ufficio di Consigliere/a di Parità: predisposizione bozze dei pareri per il PAP, gestione della corrispondenza in entrata ed uscita, rapporti con i Comuni ai fini del rilascio del parere PAP, gestione Agenda degli appunti, supporto alla predisposizione "Rapporto sulla attività svolta" ai sensi del Dlgs.vo 198/2006 art. 15 comma 6, liquidazione rimborsi, per promuovere iniziative che contribuiscano a ridurre i fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e favoriscano le pari opportunità;

- Coordinare, attuare e diffondere, attraverso la Consigliera di Parità e il CUG della Provincia, le azioni previste dal Piano di Azioni Positive;
- Collaborazione con il C.U.G.;
- Atti propedeutici alla attivazione Consulta Pari Opportunità;
- Adempimenti ed attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.;
- Verifica e tutela della normativa della privacy sugli atti tecnico/amministrativi afferenti il Servizio;
- Collaborazione alla gestione del portale internet per gli atti di competenza;
- Collaborazione al Responsabile della trasparenza e della anticorruzione;
- Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 241/90.

**SERVIZIO: PROMOZIONE DEL PATRIMONIO STORICO-CULTURALE,
MUSEI, BIBLIOTECHE E PINACOTECHE**

**Unità Operativa Promozione del Patrimonio storico-culturale, Musei, biblioteche e
Pinacoteche**

L'articolazione opera, nell'ambito della delega regionale che ha assegnato alla Provincia di Avellino, quale Ente di Area Vasta, le azioni/interventi attuabili nell'ambito della Funzione "Biblioteche, Musei, Pinacoteche", anche per la promozione delle strutture culturali di proprietà provinciale;

Il Servizio "Promozione del patrimonio storico – culturale, Musei, Biblioteche e Pinacoteche" eroga anche servizi all'utenza relativamente a servizi amministrativi connessi ai servizi bibliotecari, ai servizi museali e all'utilizzo degli spazi delle due strutture culturali: il Palazzo della Cultura, che ospita la Biblioteca Provinciale "S.e. G. Capone" e la sezione Archeologica del Museo Irpino, nonché il Carcere Borbonico, sede delle restanti sezioni del Museo Irpino.

PREPOSTO

Loredana Colella

ADDETTO

Aufiero Enrico

Donadio Giuseppe

Festa Anna

Iovino Pietro

Lo Conte Giuseppe

Martone Pasquale

ATTIVITÀ

In linea con gli obiettivi di risultato 2024-2026 il Servizio opererà per il potenziamento dell'offerta culturale puntamento al miglioramento dei servizi, avvalendosi dell'Operatore economico per il coordinamento tecnico – scientifico del Museo Irpino e della Biblioteca Provinciale S.e G. Capone.

Il servizio svolge a titolo non esaustivo le seguenti attività:

- Sistemi di gestione delle strutture culturali;
- Rapporti con gli Enti Locali e tutti i soggetti istituzionali del settore culturale, comprese le associazioni, gli editori e gli scrittori;
- Procedimenti amministrativi di prestito, deposito legale, donazioni, consultazioni, riproduzioni, servizi digitali innovativi per la fruizione dei servizi;
- Evasione richieste consultazione riviste, rari e manoscritti;
- Ogni altra azione volta alla valorizzazione delle strutture culturali;
- Rendicontazione alla Regione Campania dei costi di gestione, ai sensi della L.R. 14/2015;
- Rendicontazione alla Regione Campania delle spese del personale con il supporto dell'U.O. Recupero e Rimborsi;
- Verifica e tutela della normativa della privacy negli atti;
- Adempimenti ed attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.;
- Collaborazione all'implementazione del sito internet per gli atti di competenza;

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Collaborazione al Responsabile della trasparenza e della anticorruzione;- Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 241/90. |
|---|

- 2. di individuare** i dipendenti Marra Genoveffa, Nicolino Alessio, De Cunzio Maria Grazia, Colella Loredana quali Referenti degli adempimenti in ambito di anticorruzione e trasparenza, secondo la mappatura e gli obblighi di cui al Piano triennale (2024-2026) di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, incluso nel P.I.A.O. 2024-2026 in argomento;
- 3. di precisare che** le attività/competenze declinate per ciascuna articolazione organizzativa devono ritenersi non esaustive, restando in capo al Dirigente competente la facoltà di assegnare ulteriori compiti ricadenti nella medesima area di attività, caratterizzati da nesso di affinità od omogeneità procedimentale;
- 4. di acclarare che** gli obiettivi di performance da conseguire, per l'esercizio 2024, coincidono, per quanto di competenza, con gli obiettivi trasversali assegnati in materia di anticorruzione e trasparenza, con quelli assegnati alla segreteria con il vigente P.I.A.O. ed infine, con quelli coincidenti con l'assolvimento delle funzioni segretariali declinate dal D. Lgs. n. 267/2000;
- 5. di stabilire** che ciascun dipendente, in relazione all'articolazione di ascrizione ed ai procedimenti assegnati:
 - assume la responsabilità dei procedimenti assegnati afferenti alle attività dell'articolazione cui è preposto o addetto e propone i provvedimenti finali, ai sensi della Legge n. 241/1990;
 - è responsabile ed incaricato del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati di propria competenza ed è tenuto al rispetto di tutte le disposizioni di legge e di regolamento in materia di dati personali a tutela della riservatezza;
- 6. di demandare** all'Ufficio del Datore di Lavoro l'individuazione dei preposti in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, ai sensi degli artt. 2 e 19 del D.Lgs. n. 81/2008, prevedendo laddove necessaria, un'adeguata e specifica formazione e l'aggiornamento periodico, ai sensi dell'art. 37 del medesimo D.Lgs. n. 81/2008;
- 7. di disporre** la pubblicazione della presente, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii., sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di 1° livello "*Disposizioni generali*", sottosezione di 2° livello "*Atti generali*" a cura della Segreteria Generale e nella sottosezione di 1° livello "*Organizzazione*", sottosezione di 2° livello "*Articolazione degli uffici*";
- 8. di trasmettere** copia del presente provvedimento ai Dirigenti, ai dipendenti interessati e al Presidente, nonché al Servizio Sistemi Informativi, Protocollo e Archivio, al fine di poter predisporre quanto necessario per la corretta configurazione delle scrivanie elettroniche dell'applicativo di workflow documentale in uso agli Uffici dell'Ente.