



Città di Giugliano in Campania
Città Metropolitana di Napoli

Decreto n. 107 del 18.06.2021

Oggetto: Programma Operativo Regionale – Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2014-2020 – CCI 2014IT16RFoP007 - Programma Integrato Città Sostenibile - PICS della Città di Giugliano in Campania. Nomina del Responsabile Unità “Segreteria Tecnica e Amministrativa” e di n. 3 componenti.

IL SINDACO

Premesso che:

- Con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 07.03.2018, in attuazione di quanto disposto dalle delibere di G.R. n. 314 del 31.05.2017 e n. 41 del 29.01.2018, è stato approvato sub allegato a) l'organigramma di struttura deputata all'attuazione e gestione del PICS Città di Giugliano in Campania, conformando tale struttura ai requisiti richiesti dai nuovi Regolamenti (UE) n. 1303/2013 (art. 72) e n. 1301/2013, nonché al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- tale struttura, articolata in Unità Operative, ha il compito di assolvere a tutte le funzioni ed agli adempimenti derivanti dal provvedimento di Delega previsti all'art. 125 del Reg. 1303/2013, nonché a tutte le procedure di attuazione del PO FESR;
- che con decreti n.77 dello 07.03.2018, n. 120 del 15.05.2019 sono stati nominati i seguenti responsabili dell'Unità operativa segreteria Tecnica ed Amministrativa, definendone, altresì, compiti e funzioni:
 - 1) responsabile Unità operativa sig.ra **Fiorentina Porcelli**, Istruttore amministrativo Cat. C5 assegnata all'Unità di Progetto Ambiente e Lavori Pubblici;
 - 2) componente unità operativa, sig.ra **Rosa Ponticiello**, assegnata al Settore Idrico, fognario e manutentivo, Istruttore amministrativo cat. C5;
 - 3) componente Unità operativa sig.ra **Antonio Andreone** assegnato al Settore Idrico, fognario e manutentivo, istruttore direttivo tecnico cat. D1;
 - 4) componente Unità operativa sig. **Luigi Pennacchio** assegnato al Settore personale e trattamento economico cat. C3;
- che la sig.ra **Fiorentina Porcelli** ha cessato il suo rapporto di lavoro per quiescenza in data 17.08.2020, si rende necessario affidare le mansioni a lei assegnate alla sig.ra **Rosa Ponticiello** già componente dell'Unità operativa segreteria Tecnica ed Amministrativa;
- che con decreto sindacale n.47 del 27.11.2020 si è disposto la nomina a Responsabile dell'Unità operativa Segreteria tecnica ed amministrativa” della **Sig.ra Ponticiello Rosa**;
- che l'ing. **Antonio Andreone** a partire dal 01.03.2021 ha cessato il rapporto di lavoro per mobilità volontaria esterna, giusta determina n.183 del 02.03.2021;
- appare necessario procedere alla nomina del nuovo responsabile dell'Unità operativa “Segreteria tecnica ed amministrativa”.

Tutto ciò premesso

DISPONE

- Di confermare la nomina a Responsabile dell'Unità operativa Segreteria tecnica ed amministrativa” la **Sig.ra Ponticiello Rosa**, Istruttore amministrativo Cat. C5 assegnata Settore Idrico, fognario e manutentivo, Istruttore amministrativo cat. C5, attribuendo alla stessa le mansioni di seguito riportate:

Supporto gestionale al funzionario responsabile del coordinamento del sistema di attuazione del Programma; Coordinamento delle attività riconducibili all'Unità in questione, così riepilogate:

- gestione delle attività di segreteria operativa (organizzazione e tenuta degli archivi cartacei e digitali; smistamento della corrispondenza, riproduzione materiali, archivio e protocollo, trasmissione fax e posta elettronica) anche in stretto raccordo con l'Unità di informazione e comunicazione;
- supporto logistico alle attività di concertazione (trasmissione telematica e tradizionale al partenariato socio-economico con attività di convocazione per eventi e riunioni);
- collaborazione per la predisposizione della documentazione tecnico/amministrativa e per l'attività di concertazione socio-economica di concerto con le Autorità della Regione Campania per l'attuazione delle direttive dell'Autorità di Gestione e del ROS:



Città di Giugliano in Campania
Città Metropolitana di Napoli

- comunicazione dello stato di avanzamento finanziario del programma;
 - tenuta dei fascicoli di progetto; gestione dell'archivio dell'AdG; assistenza amministrativa all'AdG;
- Inoltre l'Unità, redige ed adegua per l'O.I. i documenti delle linee guida del programma e del manuale di attuazione. L'Unità assolve, altresì, le funzioni delegate alla "Segreteria tecnica" della Cabina di Regia, provvedendo alla predisposizione delle convocazioni della Cabina ed alla predisposizione e tenuta dei verbali della stessa.

- di nominare componente dell'Unità operativa "Segreteria tecnica ed amministrativa":

1. la dott.ssa **Angela Di Marco**, assegnato all'Unità di Progetto Ambiente e Lavori Pubblici, istruttore amministrativo cat. C1, cui vengono attribuite le seguenti mansioni:

Tenuta dei fascicoli di progetto; gestione dell'archivio dell'AdG; assistenza amministrativa all'AdG; Attività di segreteria generale; predisposizione delle convocazioni della cabina di regia, predisposizione e tenuta dei verbali della cabina di regia. Raccolta dati in modo informatizzato (gestione data base informatico). Supporto per l'inserimento degli strumenti di controllo nel Sistema informativo regionale

- di confermare la nomina a componente dell'Unità operativa "Segreteria tecnica ed amministrativa":

2. il **sig. Luigi Pennacchio**, assegnato al Servizio personale e trattamento Economico cat. C3, cui vengono attribuite le seguenti mansioni:

Tenuta dei fascicoli di progetto; gestione dell'archivio dell'AdG; assistenza amministrativa all'AdG; Attività di segreteria generale; predisposizione delle convocazioni della cabina di regia, predisposizione e tenuta dei verbali della cabina di regia. Raccolta dati in modo informatizzato (gestione data base informatico). Supporto per l'inserimento degli strumenti di controllo nel Sistema informativo regionale

- Trasmettere alla Regione Campania il presente atto di nomina, unitamente al curriculum vitae di ciascun componente dell'Unità operativa "Segreteria tecnica ed amministrativa":

- Trasmettere il presente atto di nomina ai dipendenti interessati.

Il Sindaco
(Dott. Nicola Pirozzi)