



Città di Giugliano in Campania
Città Metropolitana di Napoli

Decreto n. 77 del 07.03.2018

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;
- appare necessario procedere alla nomina del Responsabile dell'Unità operativa “Segreteria tecnica ed amministrativa” e di n. 3 componenti della stessa.

DISPONE

- Nominare Responsabile dell'Unità operativa Segreteria tecnica ed amministrativa” la **Sig.ra Fiorentina Porcelli**, Istruttore amministrativo Cat. C5 assegnata all'Unità di Progetto Ambiente e Lavori Pubblici, 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;
- 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.

- Nominare componenti dell'Unità operativa “Segreteria tecnica ed amministrativa”:

1. La **Sig.ra Rosa Ponticiello**, assegnata al Settore Idrico, fognario e manutentivo, istruttore amministrativo cat. C5, 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



Città di Giugliano in Campania
Città Metropolitana di Napoli

2. la **Sig.ra Anna Maselli**, assegnata all'Unità di progetto Ambiente e Lavori Pubblici, istruttore amministrativo cat. C5, 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

3. il **Sig. Andrea Poziello**, assegnato al Settore Idrico, fognario e manutentivo, esecutore cat. B3, 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.

