

Articolazione degli uffici come indicato all'art. 13, c. 1, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013



NORMATIVA

L'Organigramma ed il Regolamento di Organizzazione del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Avellino sono stati approvati con *Deliberazione del Comitato Direttivo dell'Ente n. 2014/3/37 del 24 febbraio 2014*. La relativa Pianta Organica con *Deliberazione del Comitato Direttivo dell'Ente n.2014/4/38 del 28 febbraio 2014*.

Di seguito l'articolazione degli uffici come indicato all'art. 13, c. 1, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013.

La struttura del Consorzio è così ripartita:

- **Direzione Generale;**
- **Ufficio di Staff del Presidente;**
- **Ufficio Legale;**
- **Area Amministrativa, Affari Generali e Contabile;**
- **Area Tecnica;**
- **Area Lavori Pubblici ed Espropriazioni.**

L'Ufficio di Staff del Presidente è articolato come di seguito indicato:

- Servizio Stampa;
- Segreteria degli Organi del Consorzio.

Le tre aree sono articolate in Uffici come di seguito elencati:

- **Area Amministrativa, Affari Generali e Contabile che comprende:**
 - Ufficio Contabile;
 - Ufficio Amministrativo e Affari Generali.
- **Area Tecnica che comprende:**
 - Ufficio Tecnico;
- **Area Lavori Pubblici ed Espropriazioni che comprende:**
 - Ufficio Lavori Pubblici;
 - Ufficio Espropriazioni.

Organizzazione

PRESIDENTE



FUNZIONI

Il Presidente del Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della Provincia di Avellino viene eletto dal Consiglio Generale nella sua prima riunione, anche al di fuori dei componenti dello stesso tra persone di comprovate capacità manageriali.

Il Presidente ha la rappresentanza legale, anche processuale, del Consorzio; convoca e presiede le riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio Generale; vigila sull'attività del Consorzio; esercita le funzioni eventualmente delegategli dal Consiglio Generale e dal Comitato Direttivo; prende, con l'assistenza del Direttore Generale, i provvedimenti di estrema urgenza di competenza del Comitato Direttivo che dovranno essere sottoposti a detto organo, entro 30 giorni e, comunque, alla sua prima seduta utile; è membro, con facoltà di delega, della "Consulta Regionale ASI"; formula al Presidente della Giunta Regionale della Campania richiesta motivata di nomina di un Commissario "ad acta" per provvedere ad incombenze specifiche e di breve durata; rappresenta il Consorzio nelle Assemblee delle società alle quali il Consorzio partecipa e fa parte degli organi di amministrazione di dette società, salva diversa determinazione del Comitato Direttivo e del Consiglio Generale; esercita ogni altra funzione e potere derivanti dalle norme del presente STATUTO e dalla sopra detta legge della Regione Campania.

In caso di assenza o di impedimento il Presidente è sostituito dal Vice Presidente, se nominato, o dal membro più anziano del Comitato Direttivo.

Il Presidente dura in carica cinque anni e può essere riconfermato solo per un ulteriore quinquennio.



ORGANIZZAZIONE

Presidente: *dott. Giulio Belmonte*



CONTATTI

Sede: Via E. Capozzi, n. 45 - 83100 Avellino

Tel.: 0825/ 791130

Fax: 0825/791155

Casella di posta info@asi.av.it

DIRETTORE GENERALE



FUNZIONI

Il Direttore Generale è nominato dal Comitato Direttivo mediante concorso pubblico. Per quanto non diversamente stabilito nel presente articolo, si rinvia al Contratto collettivo nazionale per i dirigenti dei Consorzi ed Enti di Sviluppo Industriale.

La persona nominata deve essere in possesso di diploma di laurea quinquennale e/o equiparate in discipline tecniche o giuridico o economiche.

Il Direttore Generale o chi ne fa le veci partecipa alle sedute del Consiglio Generale e del Comitato Direttivo con diritto di intervento, proposta e parere.

Le funzioni di segretario in dette sedute sono svolte dal Direttore Generale o da chi ne fa le veci.

Il Direttore Generale sovrintende a tutti gli uffici del Consorzio e provvede alla disciplina del personale,

Egli, congiuntamente ai dirigenti delle strutture consortili, assicura il buon andamento dei servizi.

A tal fine propone al Comitato Direttivo le necessarie dotazioni di uomini e di mezzi.

Il Direttore Generale è responsabile dell'attuazione delle direttive e delle deliberazioni degli organi consortili e garantisce l'efficiente funzionamento del Consorzio.

Propone ai competenti organi consortili le soluzioni ed i provvedimenti che ritiene utili ed opportuni per il conseguimento dei fini istituzionali del Consorzio.

E' responsabile, congiuntamente ai dirigenti delle strutture, dell'attuazione degli atti del Consorzio.

Il Direttore Generale infine svolge le attività e le funzioni che, in ordine a singoli atti o a categorie di atti, gli vengono delegate dal Presidente, dal Comitato Direttivo e dal Consiglio Generale.



ORGANIZZAZIONE

DIRETTORE GENERALE: dott.ssa Elvira Formicola
(per il Curriculum Vitae vedere icona Dirigenti)

dal 01/01/2013 ricopre la carica di Direttore Generale facente funzioni.



CONTATTI

Sede: Via E. Capozzi, n. 45 - 83100 Avellino

Tel.: 0825/ 791139

Fax: 0825/36059-791155

Casella di posta: elvira.formicola@asi.av.it

Casella di posta istituzionale certificata: consorzioasiav@pec.it

UFFICIO STAFF DEL PRESIDENTE

SERVIZIO STAMPA



FUNZIONI

Questo Servizio, provvede a quanto di seguito elencato:

- attività di pubblicità e promozione dell'Ente;
- svolge le funzioni di URP;
- sponsorizzazioni;
- corsi di formazione;
- marketing territoriale;
- rassegna informativa attività del Consorzio;
- rapporti informativi imprese;
- indagini e studi;
- sovrintende alle rete internet ed intranet ed all'informatizzazione degli uffici;
- rapporti con gli organismi che curano tali attività;
- pubblicazioni istituzionali ed organizzazione campagne di informazione;
- rapporti con le redazioni giornalistiche;
- coordinamento attività di informazione tra amministratori ed uffici consortili con il sistema dei media;
- organizzazione convegni e conferenze stampa;
- cura i rapporti con gli enti territoriali.



ORGANIZZAZIONE

DIRIGENTE: dott.ssa Roberta Giordano – (per il Curriculum Vitae vedere icona Dirigenti)



CONTATTI

Sede: Via E. Capozzi, n. 45 - 83100 Avellino

Dirigente dott.ssa Roberta Giordano

Tel.: 0825/ 791154

Fax: 0825/36059

Casella di posta: roberta.giordano@asi.av.it

Apertura al Pubblico

Martedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle 17.00

Giovedì dalle ore 9.00 alle 13.00

SEGRETERIA DEGLI ORGANI DEL CONSORZIO



FUNZIONI

La Segreteria degli Organi del Consorzio cura i rapporti con gli organi consortili e quelli tra l'Amministrazione e la Direzione Generale.

Questo servizio provvede fra l'altro a quanto di seguito elencato:

- rapporti del Consorzio con le imprese;
- rapporti del Consorzio con il C.G.S. soc. cons. a.r.l. o con altre strutture organizzative similari;
- richiesta dei proventi derivanti dai servizi resi alle imprese insediate negli agglomerati industriali;
- rapporti diretti con Presidenza, Comitato Direttivo e Consiglio Generale per l'attuazione delle politiche di rispettiva competenza;
- rapporti con la Direzione Generale;
- segreteria particolare del Presidente;
- rapporti con gli Enti, limitatamente alle funzioni esercitate dagli organi politici (Presidente, Comitato Direttivo, Consiglio Generale).



ORGANIZZAZIONE

Numero di risorse assegnate: 2

Qualifica: Specialista in attività amministrative:

Sig. Alfonso Del Giudice

(Categoria Q, posizione economica Q1)

Qualifica: Istruttore Amministrativo:

Sig. Carlo Lallo

(Categoria B, posizione economica B2)



CONTATTI

Sede: Via E. Capozzi, n. 45 - 83100 Avellino

Sig. Alfonso Del Giudice

Tel.: 0825/ 791130

Fax: 0825/36059-791155

Casella di posta: alfonso.delgiudice@asi.av.it

Sig. Carlo Lallo

Tel.: 0825/ 791119

Fax: 0825/36059-791155

Casella di posta: carlo.lallo@asi.av.it

Apertura al Pubblico

Martedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle 17.00

Giovedì dalle ore 9.00 alle 13.00

UFFICIO LEGALE



FUNZIONI

L'attività dell'Ufficio Legale consiste nella tutela dei diritti e degli interessi del Consorzio attraverso, la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa dell'Ente in sede giudiziale - sia nella cause attive che passive - e/o extragiudiziale, ovvero nella prestazione di consulenza legale, con espressa esclusione di attività implicanti lo svolgimento di mansioni di carattere amministrativo e comunque tali da non comportare assistenza e la consulenza legale propriamente dette.

L'Ufficio Legale del Consorzio in sintesi fra l'altro provvede a quanto di seguito elencato:

- segue il contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
- svolge attività stragiudiziale di consulenza e/o assistenza legale al Presidente, al Direttore Generale ed ai vari Uffici dell'Ente per le materie legali e contenzioso;
- cura i rapporti con il Direttore Generale e con i Dirigenti delle Aree in ordine alla costituzione in giudizio e valutazione degli elementi di giudizio;
- mantiene i rapporti con i legali esterni incaricati dall'Amministrazione Consortile;
- provvede alla formazione ed alla organizzazione dell'archivio legale, nonché alla tenuta e archiviazione dei fascicoli del contenzioso;
- svolge attività stragiudiziali di assistenza e supporto esclusivamente per la parte giuridica agli altri Uffici dell'Ente (interpretazione di leggi, regolamenti etc.; ricerca normative, dottrina e/o giurisprudenza);
- svolge su richiesta, attività di consulenza giuridica;
- supporto tecnico-legislativo e attività di monitoraggio ed analisi dell'attività legislativa delle Istituzioni Centrali e Regionali nei settori di interesse del Consorzio;
- analizza le esigenze di carattere normativo dell'Ente nell'ambito dei suoi settori di attività.



NORMATIVA

L'Ufficio Legale dovrà essere istituito con Provvedimento del Comitato Direttivo ai sensi dell'art. 23 della Legge 31 dicembre 2012, n. 247, con contestuale nomina del Responsabile.

Agli Avvocati dell'Ufficio Legale è assicurata la *"piena autonomia ed indipendenza nella trattazione esclusiva e stabile degli affari legali dell'Ente"*, *"l'autonomia e l'indipendenza di giudizio intellettuale e tecnica"* ed *"un trattamento economico adeguato alla funzione professionale svolta"*.

L'Ufficio Legale è strutturato in modo che ne siano garantite l'autonomia ed l'indipendenza rispetto agli organi ed all'apparato amministrativo dell'Ente, dai quali non può subire condizionamenti. E' dotato di autonomia funzionale ed è svincolato da ogni forma di subordinazione gerarchica o di servizio nei confronti di qualsiasi altro organo, servizio o ufficio dell'Ente.

L'Ufficio Legale è composto dall'Avvocato Responsabile dell'Ufficio e, da un eventuale Avvocato - funzionario addetto.



ORGANIZZAZIONE

Ufficio da istituire ai sensi della Legge 31 dicembre 2012, n. 247 (così come previsto dal relativo Regolamento di Organizzazione - Pianta Organica ed Organigramma)

Numero di risorse assegnate: 2 (n. 2 unità di personale interno all'Ente in possesso dell'abilitazione professionale – Avv. Francesco Sica – Avv. Carla Rotondi).

Responsabile Ufficio Legale:

Avv. _____

(Categoria Q)

Avvocato addetto:

Avv. _____

(Categoria C)



Sede: Via E. Capozzi, n. 45 - 83100 Avellino

Responsabile Ufficio Legale

Avv. _____

Tel.: 0825/ _____

Fax: 0825/ _____

Casella di posta: _____

Avvocato addetto

Avv. _____

Tel.: 0825/ _____

Fax: 0825/ _____

Casella di posta: _____

Apertura al Pubblico

Martedì dalle ore _____ alle ore _____ e dalle ore _____ alle _____

Giovedì dalle ore _____ alle _____

AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI E CONTABILE



L'Area Amministrativa, Affari Generali e Contabili del Consorzio ha il compito di provvedere alla realizzazione degli obiettivi di volta in volta stabiliti dall'Amministrazione, così come organizzati e definiti dalla Direzione Generale. In particolare, è preposta alle funzioni amministrative, contabili e gestionali individuate dallo Statuto consortile e dai Regolamenti e realizzate secondo i criteri costituzionali di imparzialità, trasparenza e legalità relativi alla Pubblica Amministrazione.

Opera per il controllo, il monitoraggio delle risorse necessarie alla gestione e allo sviluppo dell'Ente e ne cura gli aspetti funzionali e contabili e gli adempimenti relativi. Realizza gli scopi preposti per l'organizzazione delle risorse lavoro sia come componenti umane che come attività curando sia la gestione del personale che la redazione degli atti amministrativi e contabili. Organizza e collabora con Enti, Istituzioni ed altri Consorzi al fine di consentire alla Direzione Generale la rappresentazione dell'attività amministrativa e contabile del Consorzio. Programma, di concerto con le altre Aree la formazione professionale del personale.



DIRIGENTE: dott.ssa Elvira Formicola – (per il Curriculum Vitae vedere icona Dirigenti)



Dirige l'Area del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Direttore Generale, coordinando l'attività degli uffici operativi che fanno parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di regolamenti.

Svolge tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni amministrative e contabili previste dalle disposizioni legislative vigenti in materia e quelle elencate nel presente regolamento.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dai contratti individuali di lavoro e dai contratti collettivi nazionali di lavoro a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa il Direttore Generale del funzionamento degli Uffici operativi facenti capo all'Area.

Promuove la miglior organizzazione e il miglior funzionamento dell'Area proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Cura la procedura amministrativa relativa al conferimento degli incarichi legali (interni/esterni), di concerto con il Direttore Generale e i Dirigenti delle Aree competenti per materia, nel cui ambito è sorta la questione.

Ufficio Amministrativo e Affari Generali



Le competenze in sintesi dell'Ufficio si suddividono in: protocollo; corrispondenza esterna ed interna; formazione, tenuta e consultazione degli archivi; ricerca e riproduzione di documenti, pratiche; rapporti con la Direzione Generale; adempimenti relativi al rinnovo degli Organi consortili; elaborazione e redazione atti di organizzazione interna; verifica della regolarità e legittimità degli atti amministrativi; gestione di tutte le pratiche amministrative relative al personale; repertorio fascicoli del personale; rilevazione informatica delle presenze; collaborazione con uffici per redazione atti o procedure aventi rilevanza esterna; gestione formazione professionale; stesura degli atti deliberativi dei vari organi consortili; repertorio e pubblicazione deliberazioni, determinazioni, custodia atti; servizio telefax; uscierato; redazione atti e/o provvedimenti amministrativi di conferimento incarichi interni/esterni; esecuzione sentenze – favorevoli e di condanna – di concerto con il Direttore Generale e i Dirigenti delle aree competenti per materia oggetto di lite.

Numero di risorse assegnate: 4

Qualifica: Specialista in attività amministrative:

dott.ssa Rosalba Della Vecchia
(Categoria Q, posizione economica Q2)

Qualifica: Specialista in attività amministrative:

Avv. Francesco Sica
(Categoria C, posizione economica C1)

Qualifica: Specialista in attività amministrative:

Avv. Carla Rotondi
(Categoria C, posizione economica C1)

Qualifica: Istruttore Amministrativo:

sig. Carmelo Azzoug
(Categoria B, posizione economica B2)



Sede: Via E. Capozzi, n. 45 - 83100 Avellino

Dott.ssa Rosalba Della Vecchia

Tel.: 0825/ 791142

Fax: 0825/36059

Casella di posta: rosalba.dellavecchia@asi.av.it

Avv. Francesco Sica

Tel.: 0825/ 791176

Fax: 0825/36059

Casella di posta: francesco.sica@asi.av.it

Avv. Carla Rotondi

Tel.: 0825/ 791151

Fax: 0825/36059

Casella di posta: carla.rotondi@asi.av.it

Sig. Carmelo Azzoug

Tel.: 0825/ 791111

Fax: 0825/36059

Casella di posta: carmelo.azzoug@asi.av.it

Apertura al Pubblico

Martedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle 17.00

Giovedì dalle ore 9.00 alle 13.00

Ufficio Contabile



Le competenze dell'Ufficio sono in sintesi: bilancio di esercizio; predisposizione del piano economico e finanziario contenente i programmi di investimento e di attività relativi all'esercizio successivo; mandati di pagamento e reversali; economato; gestione attività reddituali; contabilità generale, fiscale e previdenziale; gestione dei contributi erogati dagli Enti partecipanti; rapporti con le banche per la verifica dei dati contabili; gestione delle assicurazioni; erogazione servizi; affitti; fatturazioni; elaborazione delle buste paga; tariffe idriche e fognarie; tutela dei dati sensibili; esecuzione sentenze – favorevoli e di condanna – di propria competenza.

Numero di risorse assegnate: 2

Qualifica: Specialista in attività amministrative e contabili: **dott. Luigi Ciriaco De Mita**
(Categoria C, posizione economica C2)

Qualifica: Istruttore Amministrativo e Contabile: **Rag. Modestino Corrado**
(Categoria B, posizione economica B2)



Sede: Via E. Capozzi, n. 45 - 83100 Avellino

Dott. Luigi Ciriaco De Mita

Tel.: 0825/ 791134

Fax: 0825/36059

Casella di posta: luigiciriaco.demita@asi.av.it

Rag. Modestino Corrado

Tel.: 0825/ 791136

Fax: 0825/36059

Casella di posta: dino.corrado@asi.av.it

Apertura al Pubblico

Martedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle 17.00

Giovedì dalle ore 9.00 alle 13.00

AREA TECNICA

(Urbanistica – Patrimonio – Gestione Aree - Progettazione)



L'Area Tecnica del Consorzio ha il compito di provvedere alla realizzazione degli obiettivi di volta in volta stabiliti dall'Amministrazione, così come organizzati e definiti dalla Direzione Generale. In particolare l'Area Tecnica del Consorzio è preposta alle funzioni urbanistiche, tecniche e gestionali disciplinate dalla legislazione urbanistica e tecnica vigente in materia. La predetta Area, come previsto dall'art.40 del presente regolamento, partecipa di diritto alla programmazione prevista dalla legge Regionale 6 dicembre 2013, n. 19.

Le competenze dell'Area si suddividono in:

Urbanistica, cui compete:

- strumentazione urbanistica del Consorzio (progetta il Piano Regolatore Territoriale di Assetto delle Aree e dei Nuclei Industriali);
- verifica la conformità dei progetti di insediamento o di re insediamento produttivo alle previsioni del P.R.T. del Consorzio).

Patrimonio, cui compete:

- predispone gli atti necessari all'alienazione di beni immobili del Consorzio (bandi, atti di cessione, perizie di stima, etc.);
- propone l'attuazione degli interventi di conservazione, adeguamento e/o miglioramento del patrimonio consortile;
- cura e organizza gli adempimenti necessari alla tenuta del patrimonio (archivio generale patrimonio, pratiche catastali, etc.).

Gestione Aree, cui compete:

- cura le istruttorie inerenti le richieste di assegnazione e rassegnazione di lotti industriali;
- cura e organizza la tenuta dell'archivio dello stato insediativo delle aree industriali;
- cura le istanze formulate dalle ditte insediate inerenti i servizi reali offerti alle imprese insediate (autorizzazione, concessione, etc.) relativamente agli aspetti tecnici;
- cura le richieste inerenti concessioni, posa sottoservizi, formulate dagli enti competenti;

Inoltre, in collaborazione con l'Area Lavori Pubblici ed Espropriazioni:

- partecipa alla progettazione di nuove opere infrastrutturali finalizzate a dotare le aree ed i nuclei industriali di infrastrutture generali e specifiche, di servizi comuni, etc.;
- cura la progettazione di interventi di manutenzione alle opere infrastrutturali presenti nelle aree e nei nuclei industriali di pertinenza del Consorzio.

Inoltre presta collaborazione tecnica al Direttore Generale e agli altri uffici per le attività inerenti:

- contenzioso nelle materie attinenti l'Area;
- elaborazione dati per consentire la fatturazione dei servizi fornite alle ditte insediate;
- supportare la Direzione Generale e gli organi consortili nelle fasi di pianificazione strategica degli interventi di politica industriale così come previsto dalla Legge regionale 6 dicembre 2013, n. 19.

Cura e organizza la tenuta dell'archivio della propria Area.

Cura e organizza la tenuta del sito internet ufficiale del Consorzio, relativamente alla parte di competenza della propria Area.

Provvede, nei limiti delle proprie competenze, a quanto previsto dall'art 4 della legge Regione Campania del 6 dicembre 2013, n. 19.



ORGANIZZAZIONE

DIRIGENTE: Ing. Giuseppe Tolino – (per il Curriculum Vitae vedere icona Dirigenti)



FUNZIONI

Il Dirigente dell'Area Tecnica dirige l'Area Tecnica del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Presidente del Consorzio e del Direttore Generale, coordinando l'attività dell'ufficio operativo che fa parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati al medesimo siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di regolamenti.

Svolge tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni urbanistiche e tecniche di cui alla legislazione nazionale e regionale, di quelle elencate nel presente Regolamento o contenute in altri atti del Consorzio.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dai contratti individuali di lavoro e dai contratti collettivi nazionali di lavoro a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa il Direttore Generale del funzionamento dell'Ufficio operativo facente capo all'Area.

Promuove la miglior organizzazione e il miglior funzionamento dell'Area proponendo al Direttore Generale quelle modifiche delle mansioni, assegnate al personale alle sue dirette dipendenze, che ritiene più opportune.

Ufficio Tecnico

Numero di risorse assegnate: 1

Qualifica: *Ingegnere* - Ing. Giovanni Maria Sciscio
(Categoria C, posizione economica C1)



Sede: Via E. Capozzi, n. 45 - 83100 Avellino

Dirigente Area Tecnica Ing. Giuseppe Tolino
Tel.: 0825/ 791132
Fax: 0825/36059
Casella di posta: giuseppe.tolino@asi.av.it

Ing. Giovanni Maria Sciscio
Tel.: 0825/ 791143
Fax: 0825/36059
Casella di posta: giovanni.sciscio@asi.av.it

Apertura al Pubblico

Martedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle 17.00

Giovedì dalle ore 9.00 alle 13.00

AREA LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRIAZIONI



L'Area Lavori Pubblici ed Espropriazioni del Consorzio ha il compito di provvedere alla realizzazione degli obiettivi di volta in volta stabiliti dall'Amministrazione, così come organizzati e definiti dalla Direzione Generale. In particolare l'Area Lavori Pubblici ed Espropriazioni del Consorzio è preposta alle funzioni in materia di lavori pubblici ed espropriazioni disciplinate dalla legislazione nazionale e regionale. La predetta Area, come previsto dall'art.40 del presente regolamento, partecipa di diritto alla programmazione prevista dalla legge Regionale 6 dicembre 2013, n. 19.

DIRIGENTE: Ing. Antonio Pizza – (per il Curriculum Vitae vedere icona Dirigenti)



Dirige l'Area del cui andamento è responsabile direttamente nei confronti del Presidente del Consorzio e del Direttore Generale, coordinando l'attività degli uffici operativi che fanno parte dell'Area e assicurandosi che i compiti assegnati ai medesimi siano svolti nel modo più efficace ed opportuno, nonché nel rispetto delle norme di legge e di regolamenti.

Svolge in tutti i compiti per l'espletamento delle funzioni tecniche previste dalla legislazione nazionale e regionale in materia di lavori pubblici ed espropriazioni e quelle elencate nel presente Regolamento.

Controlla il corretto svolgimento delle mansioni attribuite dal presente Regolamento e nei contratti individuali di lavoro a ciascuno dei suoi diretti collaboratori.

Informa il Direttore Generale della operatività e funzionalità degli Uffici operativi sottoposti.

Propone in quanto Dirigente di Area quelle modifiche delle mansioni affidate al personale alle sue dirette dipendenze che ritiene più opportune segnalandole al Direttore Generale.

Ufficio Lavori Pubblici



Le competenze dell'Ufficio si suddividono in:

Progettazione, cui compete:

- redigere i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi relativi ad opere di interesse consortile, e/o per conto di altre amministrazioni in regime di convenzione ai sensi della normativa vigente, unitamente alle relazioni di accompagnamento e l'espletamento di tutti gli adempimenti di carattere tecnico-economico legati all'attività di progettazione, nel rispetto dell'art. 93 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e di ogni altra disposizione legislativa nazionale e/o regionale, ivi compresi i piani di sicurezza ai sensi dell'art. 131 del D. Lgs. 163/2006;
- curare la progettazione degli interventi di manutenzione straordinaria delle opere di competenza consortile;
- partecipa con l'Area Tecnica alla predisposizione degli strumenti urbanistici consortili ed i relativi piani attuativi;

Direzione dei lavori, cui compete:

- coordinamento dell'ufficio direzione lavori per la regolare esecuzione delle opere nel rispetto delle previsioni progettuali;
- vigilare sulla corretta esecuzione tecnico-amministrativa delle opere e dei lavori;
- redigere gli stati di avanzamento dei lavori e i relativi certificati di pagamento alle imprese;
- il controllo, secondo la normativa vigente, in materia di lavori pubblici, della conduzione dei lavori di esecuzione di nuove opere, ovvero di interventi di manutenzione, potendo svolgere le funzioni di Responsabili del procedimento e quelle di Direttore dei Lavori;
- rendicontazione dei lavori;
- rapporti Autorità Vigilanza OO.PP..

Assistenza, cui compete:

- sovrintendere i professionisti esterni incaricati dall'Ente per lo svolgimento dei servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria (progettazione, direzione lavori, etc.);
- assistere alle operazioni di collaudo in presenza di professionisti singoli o in commissione, esterni;
- assistere il responsabile nelle procedure di gara;
- provvedere alla compilazione degli atti previsti per il monitoraggio delle gare e dell'andamento dei lavori presso l'Autorità sui Lavori Pubblici;
- fornire le informazioni e la documentazione richiesta dall'Ente finanziatore sull'espletamento delle gare e sull'andamento dei lavori.

Provvede, nei limiti delle proprie competenze, a quanto previsto dall'art 4 della legge Regione Campania del 6 dicembre 2013, n. 19.

Numero di risorse assegnate: 1

Qualifica: Dirigente - Ing. Antonio Pizza

Ufficio Espropriazioni



Le competenze dell'Ufficio si suddividono in:

Espropri, cui compete:

- provvede alla espropriazione delle aree immobili necessarie a realizzare gli impianti e gli interventi previsti nei piani regolatori delle aree e dei nuclei industriali;

- provvede a quanto previsto alla Legge Regionale Campana del 06 dicembre 2013 n.19;
- procedure espropriative per l'acquisizione di immobili per l'esecuzione di opere di interesse consortile;
- curare l'istruttoria e la definizione delle pratiche relative all'acquisizione ed alla alienazione dei beni immobili consortili;
- curare l'espletamento di tutti gli adempimenti tecnici catastali ed ipotecari relativi al patrimonio già in essere e di futura acquisizione;
- curare la predisposizione dei piani particellari, gli atti tecnici per i frazionamenti e gli espropri;
- curare lo svolgimento, in collaborazione con gli uffici interessati, di tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi inerenti l'acquisizione bonaria o forzata al patrimonio consortile, di aree ed immobili soggetti al vincolo di esproprio e la predisposizione degli atti per le occupazioni di urgenza;
- curare l'istruttoria tecnica, in collaborazione con l'ufficio legale, dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di urbanistica ed espropri;
- vigilare sugli atti di conservazione del patrimonio consortile;
- collaborare con l'Ufficio Lavori Pubblici per i compiti assegnati.

Qualora competente, provvede, fra l'altro, ai compiti di seguito elencati nel rispetto del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 e successive modificazione e integrazioni:

- determinazione dell'indennità di espropriazione;
- determinazione definitiva dell'indennità di espropriazione;
- determinazione urgente dell'indennità di espropriazione;
- a quanto previsto per l'occupazione d'urgenza preordinata all'espropriazione;
- alla redazione del decreto di esproprio;
- alla liquidazione o al deposito dell'indennità provvisoria;
- alla liquidazione o al deposito definitivo dell'indennità a seguito della perizia di stima dei tecnici o della commissione provinciale;
- alla liquidazione definitiva della indennità;
- alla liquidazione dell'indennità a seguito di procedimento giurisdizionale;
- alla liquidazione dell'indennità a incapaci a enti e associazioni, nel rispetto della disciplina normativa;
- alla determinazione dell'indennità per l'imposizione di servitù;
- alla retrocessione totale;
- alla retrocessione parziale;
- a quanto previsto per l'occupazione temporanea di aree non soggette ad espropriazione e alla determinazione della relativa indennità.

Recupero capannoni e lotti, cui compete:

- provvede a quanto espressamente previsto dalla Legge Regionale Campana del 06 dicembre 2013, n.19.

Numero di risorse assegnate: 2

Qualifica:	Specialista in attività espropriative:	sig. Mario Famiglietti (Categoria Q, posizione economica Q2)
Qualifica:	Istruttore Amministrativo in Procedure Espropriative:	*Geom. Luigi Filipuzzi (Categoria B, posizione economica B2)

*Con provvedimento del Direttore Generale f.f., il Geom. Luigi Filipuzzi è stato trasferito temporaneamente nell'Area Tecnica.



Sede: Via E. Capozzi, n. 45 - 83100 Avellino

Dirigente Area Lavori Pubblici ed Espropriazioni

Ing. Antonio Pizza

Ufficio Lavori Pubblici

Tel.: 0825/ 791146

Fax: 0825/36059

Casella di posta: antonio.pizza@asi.av.it

Ufficio Espropriazioni

Sig. Mario Famiglietti

Tel.: 0825/ 791133

Fax: 0825/36059

Casella di posta: mario.famiglietti@asi.av.it

Geom. Luigi Filipuzzi

Tel.: 0825/ 791135

Fax: 0825/36059

Casella di posta: luigi.filipuzzi@asi.av.it

Apertura al Pubblico

Martedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle 17.00

Giovedì dalle ore 9.00 alle 13.00
