



# Provincia di Benevento

DETERMINAZIONE N. 2052 del 29.09.2017

**OGGETTO: Progetti mirati Settore Amministrativo Finanziario – Settore Tecnico e Servizi di Supporto – Presa atto e approvazione.**

RIFERIMENTO CONTABILE IMPEGNO N. \_\_\_\_\_

## IL SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE

### Premesso

- che in data 24.07.2017, a seguito della sottoscrizione del CCDI per l'annualità 2017 è stato determinato il fondo per il trattamento economico accessorio da erogare al personale dipendente, così come previsto dal vigente C.C.N.L. Regioni-Autonomie Locali;
- che tra gli altri istituti, ai sensi dell'art. 37 del CCNL del 22.01.2004, è stato quantificato il fondo per il finanziamento della produttività ed il miglioramento dei servizi;
- che le parti sottoscrittrici del CCDI con un dichiarazione a verbale hanno danno atto che per l'anno 2017 sarebbero state prese in considerazione proposte per specifici progetti mirati fatti pervenire da parte dei dirigenti/responsabili di servizio, entro e non oltre il mese di settembre;
- che l'art. 3 – Criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale ed il miglioramento dei servizi, del vigente contratto decentrato integrativo prevede che:
  1. il sistema degli incentivi monetari dell'Ente ed il conseguente utilizzo della quota di fondo prevista dal CCNL si articola nelle seguenti categorie fondamentali di premi:
    - a) un premio collegato al conseguimento di risultati aggregati di settore e di servizio al quale possono accedere tutti i dipendenti, previa valutazione delle prestazioni individuali, così come disciplinato nel successivo art. 3 bis (*sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente*);
    - b) un premio di progetto, riservato ai dipendenti coinvolti in un numero limitato di progetti di rilievo generale, finalizzati al conseguimento di un più alto livello di efficienza ed efficacia del settore/servizio, così come disciplinato nel successivo art. 3 quater (*progetti mirati*).
  2. le risorse destinate alla produttività collettiva determinate annualmente in fase di destinazione delle risorse decentrate, vengono assegnate a ciascun dirigente di settore nella misura dell'80% per il premio di cui al precedente comma 1 lett. a) e del 20% per quello di cui alla successiva lett. b) del medesimo comma.

**Visto** l'art. 3 quater - Progetti mirati, del vigente CCDI che disciplina l'iter amministrativo relativo alla predisposizione, presentazione e approvazione dei progetti mirati.

**Rilevato** che il Servizio Gestione del Personale, in data 26.07.2017, con apposite comunicazioni, ha provveduto a comunicare a tutti i responsabili di servizio P.O. delegati, gli importi disponibili per la remunerazione dei progetti mirati, da proporre ai sensi dell'art. 3 quater del CCDI, da presentarsi entro il mese di settembre 2017.

**Visti** i progetti mirati presentati dai responsabili dei Servizi:

- Comunicazione e Segreteria Generale – Polizia Provinciale – prot. n. 0035900 del 07.09.2017;
- Viabilità 1 e Viabilità 2 – prot. n. 0037052 del 15.09.2017;
- Forestazione – prot. n. 0037235 del 18/09/2017;
- Avvocatura – prot. n. 0037961 del 22/09/2017;
- Gestione del Personale e Retribuzione – prot. n. 0038322 del 26/09/2017;



- AA.GG. – prot. n. 0038653 del 27/09/2017;
- Finanziario e Gestione delle Riscossione e dei Pagamenti – prot. n. 0038693 del 27/09/2017;
- Gestione servizi in forma associata – Relazioni Istituzionali – prot. n. 0038862 del 28/09/2017;
- Appalti – Assistenza Amministrativa EE.LL. – prot. n.0038959 del 28.09.2017;
- Pianificazione servizi trasporti - Controllo trasporto privato – prot. n. 0039008 del 29.09.2017;
- Attività Amministrative-Patrimonio - Edilizia Scolastica - Programmazione E.P. – prot. n. 0039010 del 29.09.2017

**Ritenuto** dover prendere atto e approvare i predetti progetti presentati.

**Dato atto** della regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi del D.L. 174/2012, conv. con mod. dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213.

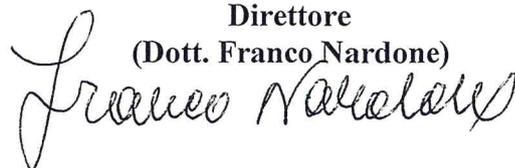
## DETERMINA

La premessa è parte integrante del presente dispositivo.

1. **Di prendere atto** ed approvare i progetti mirati presentati dai responsabili dei Servizi
  - > Comunicazione e Segreteria Generale – Polizia Provinciale – prot. n. 0035900 del 07.09.2017;
  - > Viabilità 1 e Viabilità 2 – prot. n. 0037052 del 15.09.2017;
  - > Forestazione – prot. n. 0037235 del 18/09/2017;
  - > Avvocatura – prot. n. 0037961 del 22/09/2017;
  - > Gestione del Personale e Retribuzione – prot. n. 0038322 del 26/09/2017;
  - > AA.GG. – prot. n. 0038653 del 27/09/2017;
  - > Finanziario e Gestione delle Riscossione e dei Pagamenti – prot. n. 0038693 del 27/09/2017;
  - > Gestione servizi in forma associata – Relazioni Istituzionali – prot. n. 0038862 del 28/09/2017;
  - > Appalti – Assistenza Amministrativa EE.LL. – prot. n.0038959 del 28.09.2017;
  - > Pianificazione servizi trasporti - Controllo trasporto privato – prot. n. 0039008 del 29.09.2017;
  - > Attività Amministrative-Patrimonio - Edilizia Scolastica - Programmazione E.P. – prot. n. 0039010 del 29.09.2017.
  
2. **Di dare atto** che gli stessi potranno essere retribuiti negli importi massimi comunicati con note del 26.07.2017 trasmesse dal Servizio Gestione del Personale e che alla quantificazione delle somme spettanti a ciascun dipendente coinvolto nei progetti incentivanti la produttività, provvederanno i responsabili di servizio competenti.
  
3. **Di precisare** che le risorse per remunerare il personale individuato per la partecipazione ai progetti potranno essere erogate solo a consuntivo, previa verifica del raggiungimento dei risultati previsti, da attestarsi con apposita relazione del proponente il progetto.
  
4. **Di precisare**, altresì, che ai sensi della lett. e) dell'art. 3 quater del CCDI, il compenso annuo dei dipendenti che partecipano ai progetti mirati non potrà essere superiore al premio di risultato previsto per il responsabile del servizio titolare di P.O. nel settore presso il quale è svolto il progetto.
  
5. **Di trasmettere** copia del presente provvedimento agli Uffici proponenti i progetti, nonché alle R.S.U. e alle OO.SS. provinciali.

**Il Segretario Generale  
Direttore**

(Dott. Franco Nardone)







**PROVINCIA di BENEVENTO**  
**Servizio Comunicazione e Segreteria Generale**

**PROVINCIA DI BENEVENTO**  
**REGISTRO UFFICIALE**

Protocollo: **0035900 D**  
Data: **07/09/2017**  
Ora: **10:17**

**Al Servizio**  
**Gestione del Personale**  
**Sede**

**Oggetto Fondo per il finanziamento della produttività e il miglioramento dei servizi anno 2017 (art.37 CCNL 22/1/2004) – Richiesta approvazione Progetto.**

Con riferimento alla Vs. nota n.30916 del 26.7.2017, di pari oggetto, si comunica di seguito il Progetto mirato da realizzarsi presso questo Servizio.

**Titolo del Progetto:**

Sistemazione Archivio Segreteria Generale e Ufficio Comunicazione.

**Presupposti:**

La Provincia di Benevento sta adeguando gli Archivi ai canoni digitali secondo la normativa vigente. In tale contesto, risulta ancora più urgente procedere alla sistemazione ed alla digitalizzazione di un notevole numero di documenti, articoli di giornali, faldoni, materiale cine-fotografico raccolto nel corso degli anni e giacente presso le stanze degli Uffici di Segreteria Generale e Comunicazione per il completamento dell'istruttoria di diversi atti di competenza dei rispettivi Uffici. In particolare:

**1) Segreteria Generale - Sistemazione di una copiosa documentazione relativa:**

- alle attività dei Dirigenti;
- alle istruttorie curate dal Segretario Generale;
- alla raccolte di Rassegne Giudiriche, etc.;

**2) Servizio Comunicazione - Sistemazione:**

- materiale cine-fotografico risalente anche agli anni Cinquanta, consistente in foto sciolte stampate, diapositive raccolte in appositi faldoni, CD-Rom concernenti raccolte di foto in digitale di eventi istituzionali, cartelle di foto stampate di eventi istituzionali, per un totale di foto stimato in non meno di 5.000 unità, tutte da catalogare;
- faldoni di dossier su vari atti e materie seguite dalla Provincia (ad es.: Università, Programmazione Territoriale, Fondo Valle Tammaro, etc.) per un totale di faldoni pari a non meno di 150; b.3) libri, riviste e giornali.

**Obiettivo:**

L'attività del Progetto, nell'ambito di una politica di efficientamento degli Uffici e dei Servizi, tenderà a realizzare l'obiettivo di una migliore e più celere fruibilità degli stessi atti e documenti in giacenza negli Uffici di Segreteria Generale e Comunicazione.

**Durata:**

Il Progetto sarà realizzato nel periodo dal 30.09.2017 al 31.12.2017, durante gli orari di Ufficio dal personale dipendente in servizio presso la Rocca dei Rettori che ha manifestato la propria disponibilità.

**Personale impegnato:**

Saranno impegnati nella realizzazione del progetto n. 2 (due) unità assegnate al Servizio Segretaria Generale e Comunicazione, come appresso specificato: n. 1, Cat. B: Corrado Raffaele; n. 1, Cat. A: Mella Antonio.

**Attività:**

Questa di seguito la descrizione analitica delle attività del Progetto:

- catalogazione degli atti, carte sciolte, faldoni secondo l'ordine logico-cronologico;
- ricollocazione sulle scaffalature del materiale documentale,
- informatizzazione dell'Archivio d'Ufficio.

**Verifica dei risultati:**

I risultati dell'attività del presente Progetto saranno costantemente monitorati dal Responsabile del Progetto il quale procederà a verifiche periodiche che consentiranno di valutare, in corso d'opera, se le modalità attuative individuate siano efficaci ai fine dell'obiettivo da perseguire.

**Realizzazione obiettivo:**

Il Responsabile del Progetto, al termine del periodo di attività stabilito, avrà cura di redigere una relazione finale sull'attività svolta.

Tanto premesso, si propone di autorizzare l'esecuzione del suddetto Progetto, tenuto conto che resta a cura del sottoscritto Responsabile l'organizzazione dei lavori, il coordinamento del personale e la relazione finale.

Il Responsabile Servizio  
(Dott Antonio De Lucia )





**PROVINCIA di BENEVENTO**  
**Servizio Polizia Provinciale**

**Al Servizio**  
**Gestione del Personale**  
**Sede**

**Oggetto Fondo per il finanziamento della produttività e il miglioramento dei servizi anno 2017 (art.37 CCNL 22/1/2004).**

Con riferimento alla nota n.30916 del 26.7.2017, di pari oggetto, si comunica, di seguito, il Progetto mirato da realizzarsi presso il Comando della Polizia Provinciale.

**Titolo del Progetto:**

- Rafforzamento dei controlli delle strutture patrimoniali della Provincia di Benevento.
- Recupero somme derivanti da violazioni amministrative in materia di codice della strada, di Rifiuti, di caccia e pesca, mediante emissione di ruolo coattivo, per l'anno 2015.

**Presupposti:**

La Polizia Provinciale svolge diverse attività stabilite per legge o Regolamento o che gli vengono delegate. Le molteplici attività che impegnano maggiormente si possono ricondurre alla prevenzione, all'ispezione del territorio e al controllo del patrimonio dell'Ente e alla elevazione e successiva riscossione delle eventuali violazioni amministrative emesse a seguito del mancato riassetto delle norme di legge in materia.

**Obiettivo:**

Attraverso il progetto, in una fase normativa di impedimento forzato delle politiche assunzionali, si intende investire sul personale presente organizzando un servizio straordinario di prevenzione e controllo delle strutture della Provincia di Benevento, quali la Rocca dei Rettori, Il Musa, il Paleolab, le piste ciclopedonali Benevento stazione Vitulano e Pezzapiana, attraverso l'incremento delle prestazioni dei dipendenti, sia dal punto di vista quantitativo che da quello qualitativo.

La necessità di sviluppare tali attività nasce dal presupposto di favorire un rinnovato rapporto polizia provinciale – territorio – cittadino orientato ad esprimere una maggiore sicurezza effettiva e percepita, tenedente a sviluppare un'azione maggiormente orientata verso la prevenzione, anche alla luce degli accadimenti in altre città europee ed italiane (attenti e azioni di danneggiamento/vandalismo monumenti pubblici).

Inoltre, è altresì, fondamentale procedere al recupero delle somme non incassate per sanzioni elevate negli anni precedenti, in particolare per l'anno 2015, attraverso una istruttoria analitica e accurato delle infrazioni comminate, contestate e non ancora riscosse.

### **Attività da effettuare per la realizzazione del progetto**

La realizzazione del progetto sarà articolato in due distinti fasi esecutive.

Una fase sarà rivolta al presidio del territorio e delle strutture della Provincia di Benevento, per individuare gli episodi e i comportamenti che compromettono l'ordine e la sicurezza pubblica mendinate la vicinanza degli operatori ai cittadini, la visibilità e la continua presenza sul territorio e gli obiettivi sensibili, la conoscenza delle problematiche e la prontezza di intervento, la capacità di rendere il cittadino partecipe facendo attenzione alle sue aspettative nel campo della sicurezza.

La seconda fase esecutiva riguarderà il recupero delle somme non incassate, derivanti dall'applicazione delle sanzioni per violazioni amministrative in materia di codice della strada, di rifiuti, di caccia e pesca. In particolare le attività da portare a termine per la realizzazione della citata fase esecutiva, sono le seguenti:

- verifica attualità della residenza dei trasgressori;
- calcolo delle sanzioni per ritardo pagamento;
- immissione dati trasgressori nel programma predisposto per la elaborazione del ruolo, da trasmettere telematicamente all'Agenzia dell'Entrate.

### **Durata:**

Il Progetto sarà realizzato nel periodo dal 30.09.2017 al 31.12.2017, durante l'orario di Ufficio, dal personale dipendente assegnato alla Polizia Provinciale che ha manifestato la propria disponibilità e che risulta in possesso della necessaria competenza specifica ed esperienza pluriennale, requisiti necessari per la realizzazione del progetto stesso

### **Personale impegnato:**

Saranno impegnati nella realizzazione del progetto n. 6 (sei) unità assegnate alla Polizia Provinciale, in possesso delle competenze specifiche sopra descritte come appresso specificato: n. 6, Cat. C: Carlo Alberto Tirelli, Angelo Parrella, Giuseppe Bosco, Nicola Mastrocola, Camillo Del Giudice e Giuseppe Di Maria.

### **Verifica dei risultati:**

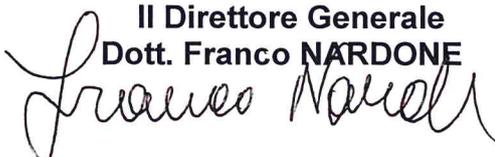
I risultati dell'attività del presente Progetto saranno costantemente monitorati dal Responsabile del Progetto (Direttore Generale) stesso, il quale procederà a verifiche periodiche che consentiranno di valutare, in corso d'opera, se le modalità attuative individuate siano efficaci al fine dell'obiettivo da perseguire.

### **Modalità finanziamento**

Il personale impiegato nel progetto sarà remunerato con l'importo previsto ed assegnato al Corpo di Polizia Provinciale, comunicato con nota prot n. 0030916 del 26.07.2017, al netto delle somme utilizzate con il progetto di cui alla determinazione n. 1850 del 05.09.2017.

### **Realizzazione obiettivo:**

Il Responsabile del Progetto, al termine del periodo di attività stabilito, avrà cura di redigere una relazione finale sull'attività svolta e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati, nella quale saranno riportati anche i compensi spettanti agli effettivi partecipanti al progetto.

Il Direttore Generale  
Dott. Franco NARDONE  




**Provincia di Benevento**  
**Settore Tecnico**  
Servizio Viabilità 1 – Viabilità 2

PROVINCIA DI BENEVENTO  
REGISTRO UFFICIALE

Protocollo: 0037052 D

Data: 15/09/2017

Ora: 10:41

**Progetto Obiettivo ai sensi dell'art. 3 del C.C.D.I. vigente**

**TITOLO DEL PROGETTO**

Sistemazione archivio Settore Tecnico ( Servizio Viabilità 1- Viabilità 2 )

**PRESUPPOSTI**

Al piano seminterrato e' ubicato l'archivio del Settore Tecnico, formato da scaffalature a carrelli e qualche scaffale a parete, rigorosamente tutti pieni di cartelle e faldoni.

Un vero patrimonio cartaceo.

Attualmente, non è solo archivio ma è anche un deposito di materiale ingombrante, dove si trova un po' di tutto; macchine fotostatiche, computer, video, tastiere, sedie e altro.

Tramite questo progetto mirato, si renderà più efficiente l'archivio del Settore.

**OBIETTIVO**

Sistemare l'archivio ( Servizio Viabilità 1 – Viabilità 2), in modo tale da consentire a tutto il personale la rapida consultazione di tutte le pratiche presente in archivio.

Selezionare tutto il materiale ingombrante e trovare altra collocazione, catalogare e classificare tutte le pratiche e sistemazione dei faldoni nei nuovi scaffali.

Il metodo utilizzato per l'archiviazione è quello tradizionale dell'ordine alfabetico e per anno di riferimento e cioè nel caso si dovesse reperire una qualsiasi pratica archiviata, si dovrà fare riferimento sia al nome del titolare dell'Autorizzazione e sia alla data ed anno del rilascio.

Si evidenzia che in assenza di specifico programma informatico relativo all'archiviazione delle pratiche, si è proceduto lo stesso ad archivarle con i programmi che sono attualmente in uso nella rete informatica dell'Amministrazione.

**DURATA**

Il progetto sarà realizzato dal 15 settembre 2017 al 31 ottobre 2017, nell'orario di lavoro dal personale in servizio presso il Settore Tecnico – Servizio Viabilità 1 – Viabilità 2

**PERSONALE DA IMPEGNARE N. 7 ( CAT. A – B – C )**

Il personale che ha aderito al progetto è il seguente:

Cognome	Nome	categoria
MIRRA	Carlo	C
PARENTE	Germano	B
CARUSO	Gerardo	B
ESPOSITO	Margherita	B
VALENTI	Salvatore	B
TOMACIELLI	Rita	A
IARRUSSO	Franco	A

L'importo che verrà corrisposto a ciascun partecipante al progetto verrà determinato con riferimento all'attività effettivamente svolta da ciascuno e in relazione alla presenza.

#### **RISORSE DA IMPEGNARE**

Per la realizzazione del progetto verrà erogata la somma complessiva di **€. 2.573,05** assegnata al Servizio Viabilità 1 e **€. 1.339,68**, assegnata al Servizio Viabilità 2, per un totale di **€. 3.912,73**.

#### **ATTIVITA'**

Al fine di dare concreta e piena attuazione agli indirizzi dettati nella suddetta deliberazione si descrivono analiticamente le attività di cui al presente progetto obiettivo, ai sensi dell'art. 3 del C.C.D.I. anno 2019.

Le attività riguardano:

selezionamento delle cartelle

catalogazione e inventariazione delle cartelle

collocazione cartelle nelle scaffalatura

#### **VERIFICA DEI RISULTATI**

I risultati dell'attività del presente progetto saranno costantemente monitorati dal Responsabile del Progetto, il quale procederà a verifiche periodiche che consentiranno di valutare, in corso d'opera, se le modalità attuative individuate siano efficaci ai fini dell'obiettivo da perseguire

#### **REALIZZAZIONE OBIETTIVO**

Il Responsabile del Progetto, al termine del periodo di attività stabilito, avrà cura di redigere una relazione finale sull'attività svolta.

#### **RESPONSABILE DEL PROGETTO**

Ing. Salvatore MINICOZZI



#### **Il Responsabile del Servizio Viabilità 1**

p.o. con delega Dirigenziale

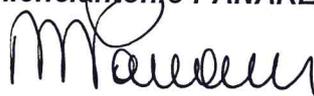
Ing. Salvatore MINICOZZI



#### **Il Responsabile del Servizio Viabilità 2**

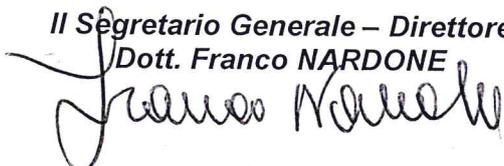
p.o. con delega Dirigenziale

Ing. Michelantonio PANARESE



#### **Il Segretario Generale – Direttore**

Dott. Franco NARDONE





# PROVINCIA DI BENEVENTO

## Settore Tecnico - Servizio Forestazione

PROVINCIA DI BENEVENTO  
REGISTRO UFFICIALE

Protocollo: 0037235 D

Data: 18/09/2017

Ora: 10:37

AL DIRETTORE GENERALE  
SEDE

**Oggetto: Fondo per il finanziamento della produttività e il miglioramento dei servizi ( art. 37 CCNL 22/01/2004) anno 2017.  
Progetti mirati.**

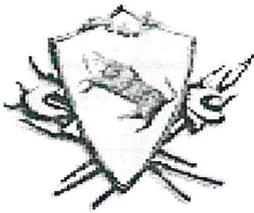
In riferimento all'oggetto ed a riscontro della nota del Servizio Gestione del Personale – Retribuzioni prot. n. 30924 del 26.07.2017, allegato alla presente, si trasmette copia del progetto mirato redatto da questo Servizio Forestazione.

Si resta in attesa della opportuna autorizzazione.



Il Responsabile del Settore Tecnico  
Servizio Forestazione P. O. Delegata  
ing. Michelantonio Panarese





PROVINCIA di BENEVENTO  
Settore Tecnico  
Servizio Forestazione

PROGETTO OBIETTIVO

**Il Responsabile del Servizio/P.O. delegata – Ing. Michelantonio PANARESE**

**Titolo del progetto**

Sistemazione del locale deposito autoveicoli del Centro A.I.B. di Piano Cappelle.

**Svolgimento dell'attività**

L'attività di organizzazione e sistemazione del locale deposito autoveicoli consiste nella eliminazione dello strato, notevolmente deteriorato, di moquette presente e della successiva eliminazione, con apposita attrezzatura, dello strato di colla residua. La successiva fase sarà quella di individuare gli stalli di sosta, possibilmente definendoli mediante apposita verniciatura, per tutti i veicoli di proprietà da custodire nel deposito.

**Obiettivo da raggiungere**

Il progetto ha l'obiettivo di far sì che si renda efficiente ed efficace l'utilizzo dell'ambiente deposito autoveicoli anche ai fini del corretto utilizzo dei mezzi e del locale.

**stanza**

**Risultati conseguibili**

Miglioramento del servizio mediante la creazione degli stalli di sosta per una maggiore razionalizzazione degli spazi e miglior utilizzo del locale. Ciò comporta anche la possibilità di migliorare e rendere meno onerose le operazioni di pulizia del locale rendendolo molto più igienico (eliminazione della moquette deteriorata).

**Giorni di realizzazione**

Secondo le esigenze del progetto.-

**Tempi di realizzazione**

Il progetto richiede circa due mesi per la sua realizzazione. L'attività sarà svolta durante l'orario di ufficio.

**Ripartizione degli importi relativi ai singoli dipendenti**

<b>Orsillo Michele</b>	<b>€ 233,91</b>
------------------------	-----------------

**Responsabile del Progetto**

**Il Responsabile del progetto è il dipendente ORSILLO Michele.**

**Collaboratori**

**Nessuno**

**Risorse disponibili**

<b>TOTALE</b>	<b>€ 233,91</b>
---------------	-----------------



**Il Responsabile del Servizio/P.O. delegata**

*Servizio Forestazione*

*ing. Michelantonio PANARESE*



# Provincia di Benevento

## SERVIZIO AVVOCATURA

**PROVINCIA DI BENEVENTO  
REGISTRO UFFICIALE**

Protocollo: **0037961 D**

Data: **22/09/2017**

Ora: **08:19**

**AL SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE  
Dott. Franco Nardone**

**Oggetto: Progetto mirato Servizio Avvocatura e Servizio Contratti.**

In allegato, si trasmette il progetto mirato redatto ai sensi dell'art. 3 del CCDI dal Servizio Avvocatura unitamente al Servizio Contratti.

Cordiali saluti

dc

Il Responsabile Avvocatura  
Avv. Giuseppe Marsicano





# Provincia di Benevento

## SERVIZIO AVVOCATURA SERVIZIO CONTRATTI

### PROGETTO OBIETTIVO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL CCDI – ANNUALITA' 2017

#### **Titolo del Progetto:**

Catalogazione, classificazione e sistemazione archivio corrente e storico del Servizio Avvocatura e del Servizio Contratti.

#### **Motivazioni:**

Per garantire una adeguata trasparenza dell'Ente e permette agli Organi di Governo e di Gestione una visione immediata delle attività e azioni poste in essere dal Servizio Avvocatura e dal Servizio Contratti, è essenziale possedere una fascicolazione sistematica ed organica delle pratiche di contenzioso civile, amministrativo, tributario e dei sinistri stradali nonché dei contratti dell'Ente relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Pertanto, l'organizzazione e l'archiviazione delle pratiche, richiede preliminarmente una adeguata rivisitazione dei fascicoli di riferimento, allo scopo di accertare in essi la presenza di tutti gli atti e certificati istruttori, nonché, degli adempimenti successivi da porre in essere.

La vita giuridica di un contenzioso e di un contratto, si sviluppa molto spesso in un arco temporale prolungato, pertanto, la sua immediata rintracciabilità e la certezza che siano stati eseguiti tutti gli adempimenti procedurali relativi, assicura una posizione di vantaggio e di efficacia rispetto agli interessi dell'Ente.

#### **Obiettivi:**

Il progetto è finalizzato:

- ad ottenere una più rapida individuazione e ricerca degli atti relativi alle attività del servizio Avvocatura e del Servizio Contratti;
- al miglioramento qualitativo dei servizi offerti;
- alla revisione delle pratiche e conseguente catalogazione;
- alla creazione di una banca dati sia cartacea che su supporto informatico di facile e immediata consultazione.

#### **Attività:**

- ricerca ed esame accurato di tutti i fascicoli riguardanti le pratiche da catalogare con distinzione delle stesse tra quelle affidate a legali esterni e quelle affidate al legale dell'Ente;
- realizzazione archivio storico (giudizi definiti) ed archivio corrente (giudizi in corso);
- suddivisione delle pratiche per materia e per anno;
- catalogazione fascicolazione ed archiviazione contratti originali.



**Tempi di realizzazione:**

Tutte le attività per l'espletamento del progetto verranno svolte di norma nel normale orario di lavoro e nel periodo dal 01.10.2017 al 30.11.2017

**Personale impiegato:**

Nella realizzazione del progetto saranno impegnati complessivamente n. 5 unità assegnate al Servizio Avvocatura e al Servizio Contratti come appresso specificato:

- 1) D'UVA Luciana Serafina – Cat. D – Istruttore Direttivo Amministrativo
- 2) CATILLO Dolorisa – Cat. C – Istruttore Amministrativo
- 3) MERONE Maria Fiorella – Cat. C – Istruttore Amministrativo
- 4) MARGHERINI Maria Gabriella – Cat. B – Esecutore
- 5) SANGIUOLO Cosimo – Cat. B – Esecutore

**Remunerazione del Personale:**

Il personale impiegato nel progetto sarà remunerato con l'importo complessivo del Servizio Avvocatura e del Servizio Contratti comunicato con nota prot. n. 30916 del 26.07.2017.

I compensi economici verranno corrisposti agli effettivi partecipanti al progetto ad avvenuta conclusione dello stesso previa relazione finale da parte dei Responsabili del Progetto constatata la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

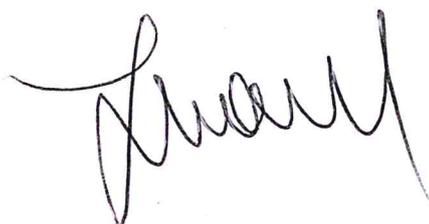
**Responsabili del Progetto:**

I Responsabili del Progetto sono individuati nell'Avv. Marsicano Giuseppe quale Responsabile dell'Avvocatura Provinciale e nel Sig. Armando Franco nella qualità di Responsabile P.O. Delegata del Servizio Contratti dell'Ente.

Il Responsabile Servizio Contratti  
P.O. Delegata  
Armando Franco



Il Responsabile Avvocatura  
Avv. Giuseppe Marsicano







# Provincia di Benevento

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE - RETRIBUZIONE

PROVINCIA DI BENEVENTO  
REGISTRO UFFICIALE

Protocollo: 0038322 D

Data: 26/09/2017

Ora: 10:29

Al Segretario Generale-Direttore  
SEDE

**Oggetto:** Progetto mirato per miglioramento servizio anno 2017 – art. 3 quater CCDI vigente.

Con riferimento all'oggetto si trasmette, in allegato, copia del progetto mirato proposto da questo servizio.

Si resta in attesa della relativa autorizzazione.

Cordiali saluti.

Il Responsabile di Servizio

**P.O. Delegata**

- Antonio Piccirillo -





# Provincia di Benevento

**Oggetto: Progetto mirato per miglioramento servizio anno 2017 - art. 3quater CCDI vigente.**

## ***Normativa di riferimento***

- ⇒ Art. 37 CCNL Regioni ed Autonomie Locali 2002/2005, sottoscritto in data 22.01.2004;
- ⇒ Art. 3 e art. 3 quater del vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo che disciplinano rispettivamente "i criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale ed il miglioramento dei servizi" e "l'iter amministrativo relativo alla predisposizione, presentazione e approvazione dei progetti mirati";
- ⇒ CCDI valido per l'annualità economica 2017, sottoscritto in data 24.07.2017, con il quale è stato determinato il fondo per il trattamento economico accessorio da erogare al personale dipendente nel corrente anno;
- ⇒ Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 che ha riordinato e ampliato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte degli Enti Pubblici (Amministrazione Trasparente).

## ***Premessa al progetto***

- ⇒ la legge 7.4.2014, n. 56, recante "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni di Comuni", nelle more della riforma del titolo V della Costituzione, ha approvato il nuovo assetto delle istituzioni locali, in particolare con i commi da 51 a 100 è stata ridisegnata l'organizzazione delle province, quali enti territoriali di area vasta e sono state disciplinate le modalità di riordino delle funzioni di competenza dei nuovi enti;
- ⇒ la legge di stabilità 2015, approvata il 23 dicembre 2014, n. 190, in vigore dal 1° gennaio 2015, all'articolo 1, commi 418 e seguenti, ha ridisegnato il percorso di riforma iniziato con la legge 56/2014, stabilendo da un lato, un ingente contributo finanziario a carico delle province e, dall'altro, la riduzione nella misura del 50% della dotazione organica cristallizzata alla data dell'8 aprile 2014 (data di entrata in vigore della cd. "legge Delrio"), tenendo conto delle funzioni attribuite con la medesima legge;
- ⇒ il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 settembre 2014, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 12 novembre 2014, ha fissato i criteri per l'individuazione dei beni e delle risorse finanziarie, umane, strumentali e organizzative connesse con l'esercizio delle funzioni provinciali;
- ⇒ la Circolare n. 1/2015 del 29/01/2015 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e per gli Affari Regionali e le Autonomie ha fornito le linee guida per l'attuazione delle disposizioni in materia di personale e di altri profili connessi al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane (art. 1, commi da 418 a 430, della Legge n.190/2014);

- ⇒ la legge n. 14 del 09.11.2015 della Regione Campania ha approvato il riordino delle funzioni amministrative non fondamentali delle Province;
- ⇒ la Provincia di Benevento, nelle more del completamento dei processi di riordino delle funzioni, in attuazione della legge 56/2014 e della legge 190/2014:
  - > con deliberazione presidenziale n. 49 del 17.03.2015, come modificata con deliberazione n. 94 del 19.05.2015 e confermata con successiva deliberazione n. 228 del 27.11.2015, integrata con deliberazione n. 178 del 24.11.2016 e n. 89 del 28.03.2017, ha rideterminato la consistenza finanziaria della propria Dotazione Organica nella misura del 50% della spesa del personale a tempo indeterminato in servizio alla data dell'8.4.2014;
  - > con deliberazione presidenziale n.207 del 04.08.2017 ha approvato il nuovo organigramma dell'Ente che prevede n. 118 unità di personale per la gestione delle funzioni fondamentali e n. 12 unità di personale per l'esercizio della funzione non fondamentale "Biblioteche, musei e pinacoteche", che ai sensi dell'art. 3, comma 2, della L.R. 14/2015 permane in capo alle Province e la cui copertura finanziaria è garantita dalla Regione Campania.

#### **Stato attuale**

In applicazione della normativa e delle deliberazioni richiamate nelle premesse, nel corso degli anni 2015 e 2016 sono stati collocati in quiescenza o trasferiti per mobilità volontario e forzata n. 76 dipendenti, per cui allo stato attuale è necessario procedere all'aggiornamento del fascicolo informatico del personale che non è più in servizio, nonché procedere alla trasmissione del fascicolo storico cartaceo del personale trasferito presso altri Enti (Regione-Ministeri), previa verifica dei documenti in esso contenuti.

Inoltre è necessario procedere anche all'adeguamento dei dati in Amministrazione Trasparente con l'aggiornamento delle sezioni ove erano riportati i nominativi dei dipendenti pensionati o trasferiti. Con l'occasione si procederà anche alla verifica dei recapiti telefonici assegnati ai dipendenti in servizio, nonché all'aggiornamento della struttura organizzativa dell'Ente a seguito dell'approvazione del nuovo assetto organizzativo (deliberazione Presidenziale n. 108 del 22/07/2016, così come modificata dalla deliberazione Presidenziale n. 160 del 10/10/2016).

Ulteriormente, a seguito della recente attribuzione di una progressione orizzontale a n. 58 dipendenti dell'Ente (determinazione n. 1825 del 30.08.2017) è doveroso procedere all'aggiornamento della sezione inquadramento giuridico nel programma informatico di gestione dello stato matricolare del personale.

Il medesimo aggiornamento deve essere effettuato anche nel sistema informatico delle paghe, in quanto l'attribuzione della progressione orizzontale comporta anche una variazione della carriera economica dei dipendenti. Con l'occasione si provvederà anche ad una verifica complessiva delle schede di inquadramento economico di tutti i dipendenti, in quanto con decorrenza 01.01.2017 è stato sostituito il precedente software di gestione paghe e pertanto è opportuno verificare eventuali incongruenze nel passaggio dati tra il nuovo e vecchio programma.

Si procederà, infine ad una verifica complessiva dei dati presenti nell'archivio informatico dell'INPS, ex Inpdap, relativamente all'applicativo PASSWEB.



### **Scopo del progetto**

- ✓ *Rendere maggiormente efficiente l'azione del Servizio Gestione del Personale - Retribuzione attraverso la gestione di un programma informatico aggiornato, ottenendo in questo modo un effettivo miglioramento della produttività ed un incremento quali-quantitativo delle attività del servizio.*
- ✓ *Allineare gli archivi Inps con la effettiva situazione giuridico-economica del personale pensionabile.*
- ✓ *Migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa consentendo ai cittadini di avere accesso oltre che alla consultazione degli atti amministrativi, la disponibilità immediata della documentazione aggiornata in modalità digitale.*

### **Attività da effettuare per realizzare il progetto**

*La realizzazione del progetto sarà articolato in tre distinte fasi organizzative:*

- > *la prima, propedeutica e necessaria, volta alla sistemazione dell'archivio e dei fascicoli del personale pensionato e trasferito, nonché di quello ancora in servizio, con la verifica, in particolare, della presenza nella cartella personale, delle schede di valutazione (progressione e produttività) almeno degli ultimi 5 anni;*
- > *la seconda, di miglioramento del servizio, volta all'aggiornamento dei programmi informatici giuridico- matricolare e paghe.*
- > *verifica situazione previdenziale dipendenti in servizio attraverso l'applicativo Passweb dell'Inps;*
- > *la terza, in coerenza al D.lgs. n.33/2013 che obbliga ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, sarà dedicata all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente.*

*Le operazioni che dovranno essere effettuate nelle tre fasi operative del progetto sono le seguenti:*

#### **1^ fase:**

- > *ricerca del materiale da risistemare ed organizzare;*
- > *rivisitazione dei documenti contenuti nella cartella personale dei dipendenti trasferiti, sistemazione degli stessi in ordine cronologico, con articolazione in quattro distinti sotto-fascicoli: carriera, documenti, trattamento economico, assenze dal servizio, con un ulteriore sottofascicolo, delle assenze per malattia;*
- > *sostituzione dei contenitori danneggiati;*
- > *eventuale scannerizzazione dei documenti di maggiore interesse, per la conservazione informatica degli stessi.*
- > *verifica nel fascicolo del personale in servizio della presenza della schede di valutazione (progressione e produttività) relativa agli ultimi cinque anni, con l'inserimento delle stesse nel sotto-fascicolo carriera in caso di assenza;*
- > *verifica situazione previdenziale dipendenti in servizio.*

#### **2^ fase:**

- > *controllo, verifica, aggiornamento, mediante immissione dati, dei programmi informatici giuridico-matricolare e paghe.*

#### **3^ fase:**

- > *aggiornamento dati in amministrazione trasparente.*



### **Personale impegnato**

Il personale impegnato per la realizzazione del progetto, coordinato dal responsabile del servizio, sarà impiegato per la parte di propria competenza, per un numero totale di 8 unità e sarà organizzato in tre gruppi di lavoro.

Tali gruppi di lavoro, composti dal personale di seguito indicato, provvederanno ad effettuare le operazioni innanzi specificate:

1. Sig.ra Iovino Maria Grazia - Sig.ra Labagnara Carmela, Sig. Martini Filippo - sig.ra Cusano Antonietta - sig.ra Giardiello Eleonora;
2. Rag. Ferrara Vitangela - sig. D'onofrio Carmine - Sig.ra Carpentieri Carla;
3. Sig.ra Carpentieri Carla.

### **Risorse finanziarie**

Il budget assegnato a questo servizio per la realizzazione del progetto proposto, come da comunicazione prot. n. 0030931 del 26.07.2017, secondo i criteri di cui al menzionato art. 3 del CCDI, è pari complessivamente ad € 2.743,15=, a cui vanno aggiunti € 276,44= che il responsabile del servizio informativo ha ritenuto assegnare al servizio Gestione del Personale per l'esecuzione della 3<sup>a</sup> fase del progetto, relativa all'aggiornamento informatico della sezione del sito denominata amministrazione trasparente (vedi nota allegata).

Il grado di raggiungimento degli obiettivi rappresenta il risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione in applicazione dell'art. 37 del CCNL 22.01.2004.

I compensi previsti per la realizzazione delle attività di cui alla 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> fase del progetto, sono riportati nella tabella seguente:

Nome	Cognome	Categ.	Ruolo ricoperto	Remunerazione
Antonio	Piccirillo	D	Coordinatore	€ 0,00
Carla	Carpentieri	C	Istruttore	€ 440,00
Vitangela	Ferrara	C	Istruttore	€ 440,00
Maria Grazia	Iovino	C	Istruttore	€ 440,00
Carmela	Labagnara	C	Istruttore	€ 340,00
Antonietta	Cusano	B	Esecutore	€ 270,79
Carmine	D'Onofrio	B	Esecutore	€ 270,79
Filippo	Martini	B	Esecutore	€ 270,79
Eleonora	Giardiello	B	Esecutore	€ 270,78
			Totale	€ 2.743,15

La determinazione del compenso è stato definito in relazione all'impegno quali - quantitativo delle attività da realizzare dai singoli componenti i gruppi di lavoro.

Il compenso previsto per la rag. Carla Carpentieri, per la realizzazione delle attività di cui alla 3<sup>a</sup> fase del progetto, in aggiunta a quello della 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup>, è pari ad € 276,44=.

Eventuali economie dovute alla mancata partecipazione al progetto da parte del personale individuato, saranno ridistribuite tra i partecipanti al progetto stesso,



### **Tempi di realizzazione**

Periodo: Settembre/dicembre 2017.

Le attività svolte dal personale individuato per la realizzazione del presente progetto sono tipologicamente distinte da quelle ordinariamente prestate, ed espletate, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro.

### **Risultati attesi**

- Trasmissione di tutti i fascicoli personale dei dipendenti trasferiti presso la Regione Campania e gli altri Enti di assegnazione.
- Aggiornamento fascicolo personale del personale in servizio con la verifica ed inserimento delle schede di valutazione (*progressione e produttività*) relativa agli ultimi cinque anni, se mancanti.
- Verifica situazione previdenziale dipendenti in servizio.
- Completa funzionalità dei programmi informatici del sistema "Giuridico-matricolare" e "Paghe" attraverso l'inserimento e la verifica dei dati immessi.
- Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente sul sito dell'Ente.

Al termine del progetto sarà redatta apposita relazione sui risultati conseguiti e sull'effettiva partecipazione dei dipendenti allo stesso.

**Il Responsabile di Servizio**

**P.O. Delegata**

- Antonio Piccirillo -







# Provincia di Benevento

Servizio Raccolta, elaborazione dati - Digitalizzazione

Al Responsabile del Servizio Gestione del Personale  
Rag. Antonio Piccirillo

SEDE

**Oggetto: Fondo per il finanziamento della produttività e il miglioramento dei servizi (art. 37 CCNL 22/1/2004) anno 2017. Progetti mirati.**

Con riferimento alla nota prot. n. 0030924 del 26/07/2017 di pari oggetto con la quale si comunicava l'importo a disposizione dello scrivente Servizio per la proposizione di progetti mirati, si ritiene opportuno destinare l'importo disponibile di € 276,44 al "Gruppo Trasparenza" per l'adeguamento/aggiornamento dei contenuti informatici della sezione Amministrazione Trasparente.

Tale attività è propedeutica alla realizzazione del nuovo portale istituzionale, che verrà realizzata nei prossimi mesi, e all'attivazione della procedura di import semi automatico dei dati dalla vecchia sezione Amministrazione Trasparente sulla nuova piattaforma.

Con la presente si delega, inoltre, al Responsabile del Servizio Gestione del Personale, l'adozione dei provvedimenti successivi e consequenziali.

Cordiali saluti.

Il Responsabile di Servizio P.O. Delegata  
Dott. Nicola Ranaldo





# PROVINCIA DI BENEVENTO

*Servizio Affari Generali*

**PROVINCIA DI BENEVENTO**  
**REGISTRO UFFICIALE**

Protocollo: **0038653 D**

Data: **27/09/2017**

Ora: **10:19**

Al Segretario - Direttore Generale  
SEDE

Al Servizio Gestione del Personale  
SEDE

Oggetto: Trasmissione progetto.

Si trasmette, allegato alla presente il progetto di archiviazione su file delle Delibere Presidenziali, di Consiglio Provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci e Decreti Presidenziali anni 2015 – 2016.

Distinti saluti

La Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Libera DEL GROSSO





**PROVINCIA di BENEVENTO**  
**Servizio Affari Generali**

**Al Servizio**  
**Gestione del Personale**  
**Sede**

**Oggetto Fondo per il finanziamento della produttività e il miglioramento dei servizi anno 2017 (art.37 CCNL 22/1/2004) – Richiesta approvazione Progetto.**

Con riferimento alla Vs. nota n.30916 del 26.7.2017, di pari oggetto, si comunica, di seguito, il Progetto mirato da realizzarsi presso questo Servizio Affari Generali – Rocca dei Rettori.

**Titolo del Progetto:**

*Archiviazione su file di Delibere Presidenziali – Delibere di Consiglio Provinciale – Delibere Assemblee dei Sindaci – Decreti – Anno 2015 - 2016 .*

**Presupposti:**

L'azione del Governo, in linea con i principi espressi dall'Agenda Digitale Italiana, indirizza le pubbliche amministrazioni verso l'attuazione della digitalizzazione e semplificazione delle procedure amministrative. L'obiettivo delle pubbliche amministrazioni sarà quello di limitare l'utilizzo dei documenti cartacei a specifiche esigenze non informatizzabili o a particolari contesti in cui tali documenti, almeno per un periodo transitorio, dovranno coesistere con i documenti informatici.

**Obiettivo:**

In linea con l'Azione del Governo al fine di garantire la rapida consultazione, la conservazione degli atti amministrativi nonché per realizzare una veloce trasmissione degli atti all'interno e all'esterno dell'Ente si intende promuovere un progetto finalizzato all'archiviazione su file dei documenti in oggetto per gli anni 2015 – 2016. L'esecuzione del progetto dovrà realizzare il miglioramento del servizio anche mediante la razionalizzazione degli spazi al fine di rendere più semplice le operazioni di pulizia degli ambienti con la conseguenza di rendere gli stessi molto più igienici.

**Durata:**

Il Progetto sarà realizzato nel periodo dal 30.09.2017 al 31.12.2017, durante l'orario di Ufficio, dal personale dipendente assegnato al servizio Affari Generali presso la Rocca dei Rettori che ha manifestato la propria disponibilità e che risulta in possesso della necessaria competenza specifica ed esperienza pluriennale, requisiti necessari per la realizzazione del progetto stesso

**Personale impegnato:**

Saranno impegnati nella realizzazione del progetto n. 3 (tre) unità assegnate al Servizio Affari Generali, in possesso delle competenze specifiche sopra descritte come appresso specificato: n. 1, Cat. C: Enzo Paduano; n. 2, Cat. B: Palmira Vivolo e Angelo Sabatino.

**Verifica dei risultati:**

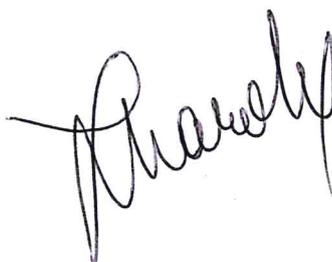
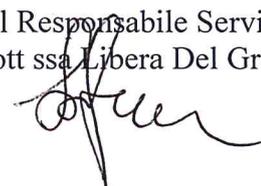
I risultati dell'attività del presente Progetto saranno costantemente monitorati dal Responsabile del Progetto stesso, il quale procederà a verifiche periodiche che consentiranno di valutare, in corso d'opera, se le modalità attuative individuate siano efficaci al fine dell'obiettivo da perseguire.

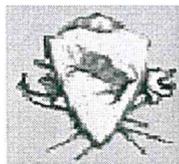
**Realizzazione obiettivo:**

Il Responsabile del Progetto, al termine del periodo di attività stabilito, avrà cura di redigere una relazione finale sull'attività svolta e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Tanto premesso, si propone di autorizzare l'esecuzione del suddetto Progetto, tenuto conto che resta a cura del sottoscritto Responsabile l'organizzazione dei lavori, il coordinamento del personale e la relazione finale.

Il Responsabile Servizio  
(Dott ssa Libera Del Grosso )





**Provincia di Benevento**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
**SERVIZI FINANZIARI**

**PROVINCIA DI BENEVENTO**  
**REGISTRO UFFICIALE**

Protocollo: **0038693 D**

Data: **27/09/2017**

Ora: **11:40**

**AI RESPONSABILE**  
**SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE**  
**Rag. Antonio Piccirillo**  
**SEDE**

**Oggetto:** **TRASMISSIONE** .

Per quanto di competenza, si trasmette in allegato copia del progetto Obiettivo del Settore Amministrativo Finanziario –SERVIZI FINANZIARI. v

**Il Responsabile del Servizio P.O. Delegata**  
**(Dott. Serafino De Bellis)**





**PROVINCIA DI BENEVENTO**  
**SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**  
*Servizio Finanziario (Programmazione e Bilancio)*  
*Servizio Gestione delle Riscossioni e dei Pagamenti - Tributi*

**PROGETTO OBIETTIVO**

\* \* \* \* \*

Verifica e costituzione archivio fascicoli residui attivi e passivi ed archivio tributi.

\*\*\*\*\*

**OBIETTIVI**

Verifica/creazione dei fascicoli relativi ai residui attivi e passivi, contenenti la documentazione necessaria per il mantenimento degli stessi.

Verifica dei pagamenti ancora da effettuare per residui passivi relativi a vecchie annualità.

Stato delle entrate con particolare riferimento ai tributi, ai canoni, ai fitti attivi, ecc.

Verifica dei trasferimenti da parte dei vari Enti per finanziamenti concessi.

Ciò al fine di avere a disposizione tutte le informazioni indispensabili per poter attivare con immediatezza le procedure necessarie per l'incasso delle somme dovute e per evitare che il mancato trasferimento di somme da parte degli Enti finanziatori possa comportare un danno economico per l'Ente, oltre che impedire il raggiungimento del pareggio di bilancio.

## PERCORSO OPERATIVO

Individuazione di tutti i residui attivi e passivi.

Stampa accertamenti e impegni annualità fino al 2016.

Verifica della documentazione in possesso.

Individuazione di tutti i finanziamenti ancora in essere relativi sia ad opere in corso che a quelle completate ma non ancora rendicontate.

Assegnazione ad ogni partecipante di una quota delle verifiche da effettuare suddivise per capitoli di entrata e di uscita. I capitoli di entrata e di uscita collegati saranno assegnati ad un unico dipendente.

I tributi saranno assegnati in relazione alle varie fattispecie.

Costituzione definitiva fascicoli.

Inserimento dei dati ottenuti in files appositamente predisposti per le entrate e le uscite correnti, per le entrate e le uscite in c/capitale e per i vari tributi.

## GRUPPO DI LAVORO

TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO

Ore totali previste n. 120.

Cognome e nome dei singoli partecipanti:

N.	Cognome	Nome	Ctg
1	CARETTI	Giorgio	D
2	CAIOLA	Cosimo	C
3	DELL'ORZO	Anna	C
4	ROSSI	Katiuscia	C
5	CARBONE	Rossana	B
6	FORGIONE	Orazio	B
7	BUCCLIANO	Carmine	A

L'importo medio da corrispondere ai singoli partecipanti al progetto è di circa € 250,00 per singolo partecipante, con un coefficiente correttivo relativo alla categoria di appartenenza.



## T E M P I

Data inizio progetto:

Data fine progetto:

Impegno economico: € 1.254,62

€ 744,27

**TOTALE € 1.998,89**

Responsabili del progetto: Giuseppe Creta e Serafino De Bellis

La verifica dei risultati conseguiti sarà effettuata al termine del percorso operativo e la corresponsione dei benefici economici, nell'ambito dei massimali innanzi individuati, al personale dipendente coinvolto nell'attuazione del progetto, sarà subordinata all'effettiva partecipazione ed alla verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel progetto stesso (potranno essere effettuate sia riduzioni del compenso previsto che esclusioni dal progetto) .

I risultati raggiunti, l'effettiva partecipazione dei dipendenti, la verifica dei risultati, saranno oggetto di una apposita relazione finale da parte del responsabile del progetto.

LE PP.OO. DELEGATE

Giuseppe Creta

Serafino De Bellis



1 1 1 1 1

1 1 1 1 1

1 1 1 1 1

1 1 1 1 1



# **PROVINCIA di BENEVENTO**

*Servizio: Gestione Servizi in Forma Associata*

*Relazioni Istituzionali Province e Regione - Progettazione Finanziata*

*Ufficio Europa*

---

**PROVINCIA DI BENEVENTO  
REGISTRO UFFICIALE**

Protocollo: **0038862 D**

Data: **28/09/2017**

Ora: **10:26**

**Al Segretario Generale – Direttore**

**SEDE**

**OGGETTO:** Trasmissione progetto.

Si trasmette, in allegato, il progetto “Adeguamento delle attività di Protocollo Generale e di flusso documentale in ottemperanza alla deliberazione del Presidente della Provincia di Benevento n.207 del 04.08.2017”.-

Il Responsabile di Servizio  
Vincenzo IULIANO





## PROVINCIA di BENEVENTO

**Servizio: Gestione Servizi in Forma Associata - Relazioni Istituzionali Province e Regione Progettazione Finanziata - Ufficio Europa**

### **Progetto Obiettivo ai sensi dell'art. 3 del C.C.D.I. anno 2009**

#### **Titolo del Progetto**

Adeguamento delle attività di protocollo generale e di flusso documentale in ottemperanza alla deliberazione del Presidente della Provincia di Benevento n.207 del 04.08.2017 ad oggetto "Modifica della struttura organizzativa dell'Ente e rideterminazione dotazione organica in attuazione delle disposizioni della Legge 56/2015 e L.R. n.14/2015".-

#### **Presupposti**

La Pubblica Amministrazione è una complessa macchina il cui funzionamento è determinato da persone, strutture organizzative, procedure operative, strumenti informatici di supporto, modalità di interazioni con altri Enti dello Stato e della società civile.

L'attività di protocollo ha assunto un **valore strategico** all'interno di ogni Amministrazione in quanto rappresenta il punto di ingresso e di uscita di tutta la documentazione e costituisce l'elemento scatenante di molti procedimenti.

I documenti vengono prodotti, utilizzati, comunicati e mantenuti nell'esercizio delle attività amministrative che la pubblica amministrazione svolge per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel proprio mandato istituzionale.

La gestione dei flussi documentali del protocollo consente di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dall'Amministrazione.

Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti sia cartacei che informatici.

Il progetto è in linea con le disposizioni normative in tema di Protocollo Informatico in vigore ed in particolare ai disposti:

- Del DPR 445/00 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Del DPCM 3/12/13 "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- Del DPR 68/05 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata";
- Del Dlgs 82/05 (CAD) per l'SPC, il documento informatico e la firma digitale.

#### **Obiettivo**

Il progetto mira a migliorare le attività del protocollo generale velocizzando la circolazione dei documenti informatici all'interno della Provincia di Benevento. In particolare, si provvederà a digitalizzare i documenti cartacei e a formare, su indicazione dei Responsabili dei Servizi, gli elenchi aggiornati di utenti/operatori di Protocollo Folium a cui assegnare i documenti e i messaggi di posta elettronica del protocollo generale, in conformità al nuovo organigramma uffici e utenti approvato con deliberazione del Presidente della Provincia di Benevento n.207 del 04.08.2017.

#### **Durata**

Il Progetto sarà realizzato nel periodo dal 01.10.2017 al 31.12.2017, durante gli orari di Ufficio dal personale dipendente assegnato al Servizio: *Gestione Servizi in Forma Associata - Relazioni Istituzionali Province e Regione Progettazione Finanziata - Ufficio Europa* in servizio presso la Rocca dei Rettori.



### **Personale impegnato**

Saranno impegnati nella realizzazione del progetto n. 5 (cinque) unità :

1. Valente Concetta, Cat.C;
2. Caruso Immacolata Cat. B;
3. Galasso Mario Giuseppe, cat. B;
4. Nazzaro Immacolata, cat. B;
5. Lepore Maria, Cat. A.

### **Attività**

Descrizione delle attività del Progetto:

- Costituzione elenco aggiornato di operatori di protocollo;
- Costituzione elenco utenti di protocollo;
- Corretta registrazione di protocollo ed assegnazione dei messaggi di posta elettronica;
- Digitalizzazione dei documenti prodotti, ricevuti o da spedire;
- Conservazione dei documentali protocollati;

### **Verifica dei risultati:**

I risultati dell'attività del presente Progetto saranno costantemente monitorati dal Responsabile del Progetto il quale procederà a verifiche periodiche che consentiranno di valutare, in corso d'opera, se le modalità attuative individuate siano efficaci ai fine dell'obiettivo da perseguire;

### **Realizzazione obiettivo:**

Il Responsabile del Progetto, al termine del periodo di attività stabilito, avrà cura di redigere una relazione finale sull'attività svolta.

Tanto premesso, si propone di autorizzare l'esecuzione del suddetto progetto, tenuto conto che resta a cura del sottoscritto Responsabile l'organizzazione dei lavori e il coordinamento del personale.

Il Responsabile del Servizio  
Vincenzo Iuliano







# Provincia di Benevento

Settore Tecnico

Servizio Appalti

PROVINCIA DI BENEVENTO  
REGISTRO UFFICIALE  
Protocollo. 0038959 D  
Data. 28/09/2017  
Ora: 15:18

AL SERVIZIO  
GESTIONE DEL PERSONALE

SEDE

settore2@pec.provincia.benevento.it

**OGGETTO: Fondo per il finanziamento della produttività e il miglioramento dei servizi (art. 37 CCNL 22/01/2014) anno 2017. Progetti mirati**

Con riferimento all'oggetto si trasmette copia del progetto obiettivo predisposto dal Servizio Appalti e Assistenza Amministrativa EE.LL.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO APPALTI  
Dr. Augusto Travaglione

Provincia di Benevento – Settore Tecnico  
Servizio Appalti Tel. 0824/774224 Fax 0824/774215  
Pec: settore.tecnico@pec.provincia.benevento.it  
Largo Giosuè Carducci - 82100 Benevento





*Provincia di Benevento*

*Settore Tecnico*

*Servizio Appalti – Assistenza Amministrativa EE.LL.*

## **PROGETTO OBIETTIVO**

\*\*\*\*\*

*Aggiornamento archivio elenco delle imprese di fiducia – short list - del Settore Tecnico e verifica e sistemazione archivio delle determinazioni dirigenziali*

\*\*\*\*\*

## **OBIETTIVI E PERCORSO OPERATIVO**

Con determinazione dirigenziale n. 737 del 22 ottobre 2015 è stato approvato l'elenco degli operatori economici di fiducia per l'affidamento mediante procedura negoziata di lavori pubblici di importo fino a 1.000.000,000 al fine di poter procedere con speditezza, nel rispetto delle disposizioni del Codice degli Appalti, ad affidamenti diretti ovvero previa procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara.

Si rende necessario procedere alle operazioni di aggiornamento del suddetto elenco mediante:

- verifiche e controlli circa la permanenza dei requisiti per l'inserimento nel suddetto elenco delle imprese già iscritte;
- aggiornamento dei requisiti per quelle imprese già iscritte che hanno trasmesso documentazione integrativa e richiesta di aggiornamento;
- verifica del possesso dei requisiti per tutte quelle imprese che hanno trasmesso domanda di nuova iscrizione e che hanno chiesto di essere invitate a procedure negoziate indette da questa Amministrazione, ai fini della collocazione delle stesse nelle rispettive categorie di appartenenza per l'esecuzione di lavori pubblici.

Presso gli Uffici di questo Servizio è conservata la raccolta ufficiale delle determinazioni dirigenziali la cui registrazione e raccolta è demandata alla competenza dello stesso Servizio.

I suddetti provvedimenti cartacei sono archiviati in ordine progressivo e raccolti per anno solare in raccoglitori che, con riferimento agli anni antecedenti all'anno 2009 sono conservati nell'archivio di Settore ubicato al piano seminterrato dello stabile di L.go Carducci.

Si rende necessario procedere ad operazioni di verifica, controllo ed eventuale riordino della documentazione come sopra archiviata nel corso degli anni

Si procederà, in particolare alle seguenti operazioni:

- verifica della corrispondenza tra l'elenco delle determinazioni registrate in ordine progressivo nei registri ufficiali dei provvedimenti conservati da questo Servizio e gli originali ordinati e raccolti negli anni in appositi raccoglitori conservati da questo Servizio;
- verifiche e controlli in merito agli adempimenti consequenziali relativi ai suddetti provvedimenti quali le pubblicazioni di legge, trasmissione ai Responsabili del Procedimento per gli adempimenti di propria competenza, trasmissione al Servizio Contratti per la sottoscrizione delle convenzioni nei casi previsti;
- inserimento nei rispettivi raccoglitori conservati nell'archivio di Settore Tecnico di innumerevoli determinazioni dirigenziali relativi agli anni 2005, 2006 e 2007 che per esigenze istruttorie di procedimenti amministrativi sono state prelevate dal suddetto archivio e che devono essere riposte nella loro originaria collocazione.

#### **DURATA**

Il progetto sarà realizzato dal mese di ottobre 2017 al 30 novembre 2017, nell'orario di lavoro dal personale in servizio presso il Settore Tecnico – Servizio Appalti Assistenza Amministrativa EE.LL.

#### **PERSONALE DA IMPEGNARE N. 4 ( CAT. C )**

Cognome e nome dei singoli partecipanti:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>categoria</b>
CODUTO	Edvige Antonietta	C
MENNITTO	Giovanna	C
MENNITTO	Patrizia	C
RICCIARDI	Raffaella	C



### **RISORSE DA IMPEGNARE**

Per la realizzazione del progetto verrà erogata la somma complessiva di €. 1.041,98 assegnata al Servizio Appalti – Assistenza Amministrativa EE.LL.

### **VERIFICA DEI RISULTATI**

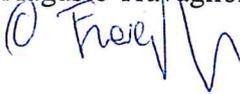
I risultati dell'attività del presente progetto saranno costantemente monitorati dal Responsabile del Progetto, il quale procederà a verifiche periodiche che consentiranno di valutare, in corso d'opera, se le modalità attuative individuate siano efficaci ai fini dell'obiettivo da perseguire

### **REALIZZAZIONE OBIETTIVO**

Il Responsabile del Progetto, al termine del periodo di attività stabilito, avrà cura di redigere una relazione finale sull'attività svolta.

### **RESPONSABILE DEL PROGETTO**

Dr. Augusto Travaglione







## PROVINCIA DI BENEVENTO

- Settore Tecnico -

Servizio gestione del Personale

OGGETTO: fondo per il finanziamento della produttività e il miglioramento dei servizi (art. 37 CCNL 22/01/2014) anno 2017. Progetti mirati.

Con riferimento all'oggetto si trasmette copia del progetto obiettivo predisposto dal Servizio Pianificazione Servizi Trasporto – Controllo Trasporto Privato – Energia – Protezione Civile .

II RESPONSABILE DE SERVIZIO  
( dott. Gianpaolo Signoriello )



# Provincia di Benevento

SETTORE Tecnico

Servizio Pianificazione servizi trasporto - Controllo Trasporto Privato  
Energia- Protezione Civile

## PROGETTO OBIETTIVO

[fondo per il finanziamento della produttiva e il miglioramento dei servizi (art.37 CCNL 22/1/2004) anno 2017]

### TITOLO

**REALIZZAZIONE DI UNO SCHEDARIO CARTACEO ED INFORMATIZZATO, AGGIORNABILE, DEI CENTRI D'ISTRUZIONE AUTOMOBILISTICA E DELLE AUTOSCUOLE DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO.**

### OBIETTIVO

La costituzione di uno schedario cartaceo ed informatizzato delle autoscuole e dei Centri d'Istruzione Automobilistica, consultabile e trasferibile per via telematica, che consenta di velocizzare l'individuazione delle informazioni non solo per le necessità istruttorie, ma anche per supportare l'azione strategica della Provincia, tesa a rendere l'Ente *"completamente digitalizzato e informatizzato"*.

A lavoro ultimato tale nuova modalità di archiviazione consentirà di avere la fotografia dell'esistente e sostituirà completamente la precedente registrazione manuale su supporto cartaceo, con evidenti benefici in termini di reperibilità dei dati e la loro condivisione nell'ambito del servizio.

### ATTIVITA'

Il gruppo di lavoro, come appresso individuato, per la formazione dello schedario, avrà il compito di informatizzare i dati e gli elementi utili, di seguito riportati, contenuti all'interno dei fascicoli cartacei delle autoscuole e dei Centri d'Istruzione Automobilistica:

1. Rappresentante Legale
2. Capacità Finanziaria
3. Responsabile Didattico
4. Istruttori di Guida
5. Insegnanti di Teoria
6. Parco Veicolare

7. Dati relativi all'autorizzazione
8. Dati relativi ai locali
9. Attrezzature didattiche
10. Personale dipendente

### **TEMPI E MODALITA' DI REALIZZAZIONE**

Durata del progetto: **3 mesi**

Data inizio progetto: 01.10.2017

Data fine progetto: 31.12.2017

Le attività svolte dal personale individuato per la realizzazione del presente progetto saranno prestate al di fuori dell'orario di servizio.

### **RESPONSABILE DEL PROGETTO**

Responsabile del Servizio - P.O. delegata Gianpaolo Signoriello (ctg. D).

### **GRUPPO DI LAVORO**

Cognome e Nome dei singoli partecipanti:

CAPOBIANCO MARCELLO (ctg.C)

CAPORASO ROMANO (ctg.C)

CAPORASO NICOLA (ctg.B)

### **RISORSE FINANZIARIE, COMPENSI E VERIFICA DEI RISULTATI**

Le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione del progetto sono pari a € 1.488,54 e saranno attribuite al personale, in relazione all'effettiva partecipazione ed al raggiungimento dell'obiettivo assegnato.

Il premio individuale sarà assegnato in relazione all'attività svolta dalle unità appartenenti alle categorie (B e C) per le quali sono stati stabiliti i seguenti coefficienti di parametrizzazione:

Cat. C = coeff. 1,10

Cat. B = coeff. 1,00



Le somme da corrispondere ai partecipanti al progetto, sono state calcolate proporzionando l'importo totale del progetto al relativo coefficiente attribuito alle categorie di appartenenza (B e C) e sono riportate nella seguente tabella:

Nome	Cognome	Categ.	COEFF. %	Remunerazione
CAPOBIANCO	MARCELLO	C	1,10	€ 511,68
CAPORASO	ROMANO	C	1,10	€ 511,68
CAPORASO	NICOLA	B	1,00	€ 465,18
			3,20	
TOTALE IMPORTO PROGETTO				1.488,54

Per la realizzazione del progetto si stima che complessivamente il gruppo di lavoro sarà impegnato per un totale massimo di 100 ore.

I risultati raggiunti e la verifica degli stessi saranno oggetto di una apposita relazione finale da parte del responsabile al termine del progetto.

Il Responsabile del Servizio P.O. Delegata  
(dott. Gianpaolo Signoriello)









# PROVINCIA DI BENEVENTO

## SETTORE TECNICO

Servizio Attività Amministrative – Patrimonio - Provveditorato – Prevenzione

Servizio Edilizia Scolastica;

Servizio Programmazione Edilizia Pubblica – Espropri – Assistenza Tecnica EE.LL.

AL SEGRETARIO GENERALE - DIRETTORE  
SEDE

OGGETTO: *Progetto mirato anno 2017.*

Si trasmette, in allegato, il progetto mirato denominato “*Fascicolo del fabbricato*”  
proposto per l'anno 2017.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(dott. Serafino De Bellis)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Serafino De Bellis', written over a horizontal line.





# PROVINCIA DI BENEVENTO

## SETTORE TECNICO

Servizio Attività Amministrative – Patrimonio - Provveditorato – Prevenzione  
Servizio Edilizia Scolastica;  
Servizio Programmazione Edilizia Pubblica – Espropri – Assistenza Tecnica EE.LL.

### PROGETTO OBIETTIVO

\*\*\*\*\*

Costituzione del  
“fascicolo del fabbricato”  
per gli immobili di competenza della Provincia.

\*\*\*\*\*

### OBIETTIVI

Creare, per ogni immobile di proprietà della Provincia di Benevento o detenuto dalla Provincia e destinato ad uffici e/o sedi di rappresentanza, musei, biblioteche e scuole, il “*fascicolo del fabbricato*” in formato cartaceo e su supporto informatico.

Tale fascicolo riguarderà sia gli immobili di proprietà che quelli concessi in comodato d'uso gratuito e/o ai sensi della legge n. 23/1996 (Istituti di istruzione secondaria superiore).

Ciò al fine di avere a disposizione tutte le informazioni ritenute utili per ogni singolo immobile, sia per verificare l'osservanza alle normative vigenti, sia per poter effettuare una programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, sia per avere il quadro generale delle scadenze delle varie certificazioni obbligatorie da detenere.

A handwritten mark or signature consisting of a loop at the top and a long, thin tail extending downwards and to the right.

## PERCORSO OPERATIVO

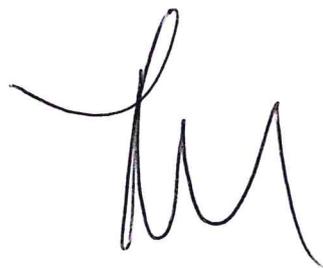
Individuazione e catalogazione di tutti gli immobili di proprietà provinciale e/o utilizzati dall'Ente.

Individuazione di tutti gli elementi necessari per la costituzione del "*Fascicolo del fabbricato*".

Per ogni singolo immobile si dovranno raccogliere tutti i dati disponibili (elaborati tecnici, progetto originale, eventuali varianti, planimetrie, disegni dell'ultima elaborazione tecnica disponibile, ecc.), dando priorità a quella prevista dalla normativa vigente per la sicurezza sui luoghi di lavoro ed alla acquisizione del CPI e si dovrà costituire un fascicolo cartaceo e su supporto informatico, sul quale annotare tutta la documentazione presente.

Inoltre, compatibilmente con il tempo destinato al completamento del progetto, si dovrà dare inizio alle altre seguenti attività:

- 1) verificare lo stato attuale degli immobili ed acquisire documentazione fotografica completa con gli spazi adiacenti;
- 2) verificare il grado di conservazione e consistenza dei prospetti e delle finiture principali;
- 3) verificare lo stato degli impianti tecnici esistenti, verificarne la rispondenza a norma con particolare riferimento a quelli a rischio incendi;
- 4) annotare gli interventi effettuati negli ultimi 10 anni e quelli che man mano vengono effettuati, la scadenza delle certificazioni, ecc.
- 5) verificare lo stato di aggiornamento al Catasto Fabbricati;
- 6) verificare la presenza di eventuali vincoli esistenti.





## GRUPPO DI LAVORO

Ore totali previste n. 300.

Cognome e nome dei singoli partecipanti:

1	BALLARINO	GIANCARLO	D
2	CLARIZIA	GIOVANNA	D
3	CREDENDINO	FORTUNA	D
4	MERVOGLINO	FRANCESCO	D
5	CALABRESE	COSIMO	C
6	CAPOCASALE	FORTUNATO	C
7	CAPORASO	GAETANO	C
8	CAPUOZZO	GIUSEPPE	C
9	GENITO	SERAFINO	C
10	POZZUTO	PASQUALINA	C
11	SATERIALE	ANTONIO	C
12	ARAMINI	ROSALBA	B
13	FRONGILLO	GIOVANNI	B
14	VARRICCHIO	CARMINE	B

I dipendenti partecipanti alla realizzazione del progetto saranno suddivisi in quattro gruppi, ad ognuno dei quali sarà assegnato un numero di immobili in maniera omogenea in relazione alla loro collocazione sul territorio provinciale.

Per ognuno dei gruppi sarà individuato un coordinatore.

L'importo massimo da corrispondere ai partecipanti al progetto è stato calcolato partendo da un importo base di € 350,00 per singolo partecipante, moltiplicato per il coefficiente relativo alla categoria di appartenenza (1,15 per la categoria D; 1,1 per la categoria C ed 1,00 per la categoria B).

## T E M P I

Data inizio progetto: 02/10/2017  
Data fine progetto: 02/12/2017  
Impegno economico: € 5.379,98  
Responsabile del progetto: dott. Serafino De Bellis

La verifica dei risultati conseguiti sarà effettuata al termine del percorso operativo e la corresponsione dei benefici economici, nell'ambito dell'importo presunto innanzi individuato, al personale dipendente coinvolto nell'attuazione del progetto, sarà subordinata all'effettiva partecipazione





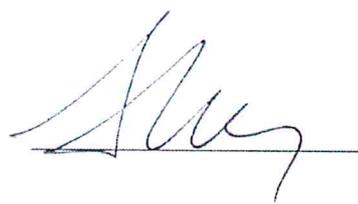
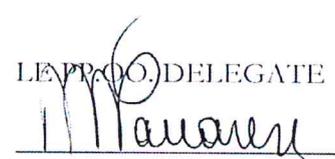
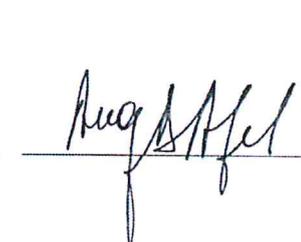
ed alla verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel progetto stesso (potranno essere effettuate sia riduzioni sul compenso previsto che esclusioni dal progetto).

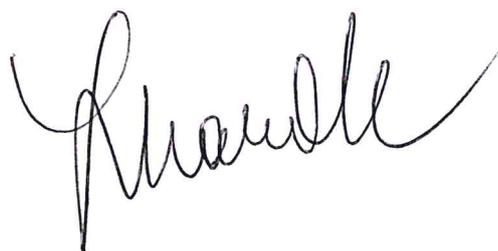
Le somme che verranno eventualmente recuperate in seguito a riduzioni del compenso previsto o per esclusioni del personale dal progetto saranno spalmate sul resto del personale coinvolto.

Tenuto conto della complessità del progetto e della mole di adempimenti da effettuare, il progetto si intenderà completato se saranno realizzati gli obiettivi prefissati relativamente al 60% degli immobili assegnati ai vari gruppi di lavoro.

Il raggiungimento dei risultati potrà essere valutato anche per singolo gruppo di lavoro.

I risultati raggiunti, l'effettiva partecipazione dei dipendenti, la verifica dei risultati, saranno oggetto di una apposita relazione finale da parte del responsabile del progetto.

 LE PROCO. DELEGATE  





ADEMPIMENTI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

**SERVIZIO FINANZIARIO (PROGRAMMAZIONE E BILANCIO)**

UFFICIO IMPEGNI  
REGISTRAZIONE IMPEGNO CONTABILE

Cap. \_\_\_\_\_ Progr. n. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

VISTO PER LA REGOLARITA' CONTABILE E  
ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA  
(Art. 151, comma 4, D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000)

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(dott. Serafino De Bellis)

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

---

**SERVIZIO GESTIONE DELLE RISCOSSIONI E DEI PAGAMENTI - TRIBUTI**

UFFICIO LIQUIDAZIONI

Cod. Creditore \_\_\_\_\_ liq. n. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(rag. Giuseppe Creta)

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**

