



Provincia di Benevento

SETTORE 1 SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO

Servizio Comunicazione Istituzionale e Ufficio Stampa - Cerimoniale

DETERMINAZIONE N. 51 DEL 11/01/2024

OGGETTO: Nomina responsabile dell'U.O. "Urp e Protocollo Generale".

IL DIRIGENTE AD INTERIM

Premesso che:

- con Delibera Presidenziale n. 3 del 03.01.2023 sono state apportate delle modifiche alla macro-struttura e micro-struttura dell'Ente di cui alla DP n. 276 del 30.11.2021, in base alla quale il nuovo organigramma della Provincia di Benevento veniva articolato su sei Settori, quattro di area Tecnica, uno di area Amministrativo-Finanziario ed uno relativo ai Servizi di supporto in capo al Segretario Generale, una Unità operativa complessa - ufficio PNR, un Servizio alle dirette dipendenze del Segretario Generale per la gestione giuridica del personale ed un servizio avvocatura alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia;
- con Delibera Presidenziale n. 94 del 06.04.2023 veniva approvata una ulteriore revisione della macrostruttura organizzativa dell'Ente, la cui entrata in vigore era prevista per il 15.05.2023, con la quale si provvedeva alla "Nuova rideterminazione dell'assetto organizzativo della Provincia di Benevento. Approvazione del nuovo organigramma e relativo funzionigramma" prevedendo:
 - la struttura della Segreteria generale;
 - la struttura della Direzione Generale;
 - n. 6 strutture stabili (SETTORI);
 - n. 2 Strutture di Progetto (SdP) temporanee;
 - n. 14 servizi fondamentali gestiti da funzionari ad Elevata qualificazione (EQ);
 - n. 3 servizi gestiti da funzionari ad EQ iscritti ad albi speciali;
 - n. 2 servizi derivanti da Funzioni non fondamentali;
 - n. 1 Servizio Anticorruzione e Trasparenza (gestito dal Segretario Generale);
 - il Servizio Polizia Provinciale ed l'Ufficio di Staff della Presidenza (alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia e con gestione amministrativa ed economica del Segretario Generale).

Rilevato che:

- il comma 1, art.5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. testualmente recita: *“1. Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l’attuazione dei principi di cui all’articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa”*;
- che il comma 1, art.17 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. testualmente recita: *“1. I dirigenti, nell’ambito di quanto stabilito dall’articolo 4, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: [omissis....] d) dirigono, coordinano e controllano l’attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia”*;
- che il comma 1 dell’art.5 della L.07.08.1990, n.241, testualmente recita: *“il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all’unità, la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente l’adozione del provvedimento finale”*;
- l’art.6-bis, della già più volte citata L.241/1990, testo in vigore, che testualmente recita: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*;

Dato atto che:

- con la Deliberazione Presidenziale n. 94 del 06.04.2023, tra le 6 strutture stabili (settori) dirette da apicali di livello dirigenziale è stato individuato anche il *“Settore di servizi di Staff e Supporto”*, diretto dal Dirigente ad interim-Segretario Generale, al cui interno sono stati individuati n.3 servizi fondamentali:
 - n. 1 gestito da Funzionario ad elevata qualificazione, e nello specifico:
 - il *“Servizio Affari Generali – Segreteria Generale - Servizi Legali - Urp e Protocollo Generale – Organi Istituzionali”* ;
 - n. 2 servizi gestiti da funzionari ad elevata qualificazione iscritti ad albi speciali e/o di alta specializzazione, e nello specifico:
 - *Servizio Comunicazione Istituzionale E Ufficio Stampa – Cerimoniale*
 - *Servizio Raccolta Ed Elaborazione Dati – Ced – Informatizzazione e Trasparenza- Transizione Al Digitale*;
- con Delibera Presidenziale n. 122 del 09.05.2023, per i motivi nella stessa riportati, veniva approvata la proroga dell’entrata in vigore della nuova struttura al 01.07.2023;
- Con determinazione n. 927 del 10.05.2023 veniva approvato l’organigramma ed il funzionigramma del Settore *“Servizi di Staff e Supporto”*;
- Con determina n. 1560 del 27.7.2023 veniva assegnato alla Dott.ssa Libera Del Grosso l’incarico di Elevata Qualificazione relativa al Servizio Affari Generali – Segreteria Generale – Servizi Legali – URP e Protocollo Generale – Organi Istituzionali a far data dall’ 1.8.2023 a tutto il 31.12.2024;

Considerato che:

- è precisa responsabilità dirigenziale assicurare il raggiungimento degli obiettivi di mandato dell'Amministrazione anche attraverso l'ottimizzazione della produttività del lavoro che non può non coinvolgere anche la precisa definizione di ruoli e mansioni del personale assegnato;
- ai sensi dell'art. 29 comma 1 lettera d) del Regolamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di GP n. 859 del 28.12.2006, il Dirigente *“ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate al settore, delegando lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate”*;

Ritenuto:

- doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della L. 241/1990 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza (interna ed esterna) la trasparenza procedimentale, particolarmente necessaria in relazione all'adozione di tutti gli atti e provvedimenti di competenza dello scrivente Servizio, ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti;
- necessario individuare a monte e preventivamente le attività svolte nel servizio nonché i vari Responsabili dell'istruttoria al fine di instaurare una metodologia di lavoro standardizzata il più possibile chiara e snella, tesa a soddisfare le esigenze degli utenti;
- che i procedimenti amministrativi in capo al Settore, collocato direttamente alle dipendenze del dirigente ad interim-Segretario Generale, risultano molteplici divenendo, quindi, infattibile per il dirigente mantenerne la singola responsabilità istruttoria, attesi i propri compiti di organizzazione e controllo, ai sensi del combinato disposto del D.Lgs.165/2001 e della L.241/1190;

Considerato necessario, pertanto, individuare nel funzionario Dott.ssa Mariagrazia Chiusolo, assegnata al Settore “Servizi di Staff e Supporto”, il Responsabile del procedimento legato alle attività dell'U.O. *“Urp e Protocollo Generale”* cui afferiscono i seguenti uffici e risorse umane (come da determina n. 927 del 10.05.2023):

<i>n.</i>	<i>denominazione</i>	<i>competenze</i>	<i>n.</i>	<i>Personale assegnato</i>
1	Protocollo Generale Informatico gestione PEC generale dell'Ente	Gestisce il protocollo informatico dell'Ente e la corrispondenza cartacea e PEC da e per la Provincia (arrivo, partenza, smistamento) e i rapporti con Poste Italiane SpA e altri gestori di servizi postali con analisi formale e contenutistica di tutta la corrispondenza e documentazione ai fini del corretto smistamento. Stabilisce i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema di protocollazione in collaborazione con il servizio informatico dell'Ente verificando l'interoperabilità dei software gestionali con il protocollo informatico	1	ISTRUTTORE
2	Ufficio relazioni con il pubblico	accoglie il cittadino e fornisce i seguenti servizi: ➤ fornisce: ❖ informazioni sulle attività e sulla struttura organizzativa della Provincia; ❖ informazioni su cultura (musei, principali	1	OPERATORE ESPERTO

		procedimenti, orari di ricevimento e termini di presentazione delle domande ecc.; ➤ effettua comunicazione istituzionale sulla normativa dell'Ente; ➤ consente ai cittadini di esercitare il diritto di accesso; ➤ raccoglie le segnalazioni di inefficienze, i suggerimenti e le richieste di informazioni, ➤ favorisce lo scambio di informazioni e la collaborazione tra i vari uffici per rispondere in modo tempestivo ed efficace ai bisogni degli stakeholders	1	OPERATORE
3	Coordinamento del Centralino telepassante dell'Ente.	Gestione delle attività di competenza del centralino telefonico dell'Ente	3	OPERATORI ESPERTI (CENTRALINISTI)

Visti:

- il TUEL approvato con D.Lgs. n.267 del 18/08/2000;
- lo Statuto della Provincia;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici della Provincia di Benevento;

Viste le Deliberazioni del Consiglio Provinciale:

- n. 18 del 29.06.2023 avente ad oggetto “Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 13 del 22.06.2023. Rendiconto dell'esercizio Finanziario 2022. Approvazione definitiva ex art. 1 co.55 L.56/2014”;
- n. 37 del 18.12.2023 di approvazione definitiva del DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) di cui all'art. 170, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000 - Periodo 2024/2026 contenente: Piano Triennale Opere Pubbliche 2024/2026 - Piano Biennale Forniture di Beni e Servizi - Piano Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari - Piano Triennale del Fabbisogno del Personale. Approvazione definitiva ex art. 1 co.55 L.56/2014”;
- n. 38 del 18.12.2023 di approvazione definitiva del Bilancio di Previsione 2024-2026 e i suoi allegati;

Richiamate pure le Deliberazioni Presidenziali:

- n. 241 del 08.09.2023 di approvazione del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025 - decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e dato atto che è in corso di approvazione il PIAO 2024/2026;
- n. 243 del 15.09.2023 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione DEFINITIVO (art. 169 D.L.gs 267/2000) - Anno 2023 e dato atto che è in corso di approvazione il PEG 2024/2026;

Richiamati i Decreti Presidenziali:

- n. 29 del 16.11.2020, con il quale la sottoscritta dott.ssa Maria Luisa Dovetto è stata nominata Segretario Generale titolare della Provincia di Benevento, con decorrenza immediata, dal 16.11.2020;

- n.170 del 07.12.2023 con il quale la dott.ssa Maria Luisa Dovetto è stata nominata quale Segretario Generale titolare della sede di Segreteria Convenzionata tra la Provincia di Benevento ed il Comune di Cautano (BN), classe 1°;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e s.m.i.;

Attestata la regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 147 bis del DLgs 267/2000, introdotto con la legge 213/2012 di conversione del D.L. 174/2012;

D E T E R M I N A

Per i motivi espressi in narrativa e che formano parte integrale e sostanziale del presente dispositivo

1. **DI INDIVIDUARE** nel funzionario **Dott.ssa Mariagrazia Chiusolo**, assegnata al Settore “Servizi di Staff e Supporto”, il Responsabile del procedimento legato alle attività dell’U.O. “*Urp e Protocollo Generale*” cui afferiscono i seguenti uffici e risorse umane (come da determina n. 927 del 10.05.2023):

<i>n.</i>	<i>denominazione</i>	<i>competenze</i>	<i>n.</i>	<i>Personale assegnato</i>
1	Protocollo Generale Informatico gestione PEC generale dell’Ente	Gestisce il protocollo informatico dell’Ente e la corrispondenza cartacea e PEC da e per la Provincia (arrivo, partenza, smistamento) e i rapporti con Poste Italiane SpA e altri gestori di servizi postali con analisi formale e contenutistica di tutta la corrispondenza e documentazione ai fini del corretto smistamento. Stabilisce i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema di protocollazione in collaborazione con il servizio informatico dell’Ente verificando l’interoperabilità dei software gestionali con il protocollo informatico	1	ISTRUTTORE
2	Ufficio relazioni con il pubblico	accoglie il cittadino e fornisce i seguenti servizi: ➤ fornisce: ❖ informazioni sulle attività e sulla struttura organizzativa della Provincia; ❖ informazioni su cultura (musei, principali manifestazioni culturali) ❖ assistenza e consulenza nell’avviamento delle pratiche richieste dagli uffici provinciali, come e dove ottenere pratiche e documenti, normative e responsabili dei procedimenti, orari di ricevimento e termini di presentazione delle domande ecc.; ➤ effettua comunicazione istituzionale sulla normativa dell’Ente; ➤ consente ai cittadini di esercitare il diritto di accesso; ➤ raccoglie le segnalazioni di inefficienze, i suggerimenti e le richieste di informazioni, ➤ favorisce lo scambio di informazioni e la collaborazione tra i vari uffici per rispondere in modo tempestivo ed efficace ai bisogni	1	OPERATORE ESPERTO
			1	OPERATORE

		degli stakeholders		
3	Coordinamento del Centralino telepassante dell'Ente.	Gestione delle attività di competenza del centralino telefonico dell'Ente	3	OPERATORI ESPERTI (CENTRALINISTI)

2. **DI NOTIFICARE** la presente determinazione all'interessata.
3. **DI TRASMETTERE** la presente determinazione:
 - Al Presidente della Provincia
 - Ai dirigenti di Settore
 - All'OIV
4. **DI PUBBLICARE** la presente determinazione sul sito istituzionale della Provincia, all'Albo Pretorio on line e nella apposita sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO EQ
f.to (Dott.ssa Libera Del Grosso)

IL DIRIGENTE AD INTERIM
f.to (Dott.ssa Maria Luisa Dovetto)

