



Provincia di Benevento

Servizio Staff 2 - Appalti e Contratti - Assistenza Amministrativa
EELL - SUA

DETERMINAZIONE N. 232 DEL 31/01/2025

OGGETTO: D.P. 368 del 27.12.2024 – Staff 2 Appalti e Contratti – Assistenza Amministrativa EELL – S.U.A. Individuazione ed attribuzione specifiche responsabilità per l'anno 2025.

IL DIRIGENTE AD INTERIM

PREMESSO CHE:

- l'individuazione ed attribuzione di ulteriori e specifiche responsabilità è disciplinata dall'art. 84 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022;
- detto articolo configura le posizioni di lavoro che comportano l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ;
- con delibera del Presidente della Provincia n. 368 del 27.12.2024 è stato approvato il disciplinare, che integralmente si richiama, per l'attribuzione dell'indennità di specifiche responsabilità, concertato con le organizzazioni sindacali come da verbale di delegazione trattante dell'11.12.2024;
- il richiamato disciplinare, in attuazione degli art. 17 lett. f) e lett. i) CCNL del 1/4/1999 e art. 36 CCNL 22 Gennaio 2004, e da ultimo, in attuazione all'art. 84 del CCNL sottoscritto in data 16.11.2022, disciplina il compenso relativo a posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che rispondono a precise esigenze organizzative e produttive della Provincia di Benevento;
- in data 30.12.2024 è stato sottoscritto il CCI 2024/2026 i cui artt. 26 e 26 bis trattano delle indennità relative alle specifiche responsabilità;

CONSIDERATO che:

- la graduazione delle indennità deve tener conto dell'impegno richiesto, del grado di responsabilità e dell'autonomia che al dipendente incaricato vengono assegnati nella specifica attività in base alla area professionale di appartenenza;
- i compensi per particolari responsabilità siano attribuiti a seguito di verifica delle attività e delle funzioni effettivamente esercitate nel corso dell'anno di riferimento;
- al fine di ottimizzare l'attività del Staff 2 Appalti e Contratti – Assistenza Amministrativa EELL – S.U.A. si rende necessario e opportuno provvedere ad individuare specifiche responsabilità che di seguito saranno elencate;

- il provvedimento attuativo - decorrerà dal mese di gennaio 2025 ed avrà termine a dicembre 2025, fatte salve diverse determinazioni derivanti da modifiche che nel corso del tempo dovessero riguardare la riassegnazione di uffici, servizi e competenze;

TENUTO CONTO che i criteri di valutazione e pesatura dell’incarico in parola sono richiamati negli artt.26 e 26bis del CCI 2024/2026 e regolati integralmente dal disciplinare approvato con DP n. 368 del 27.12.2024;

DATO ATTO che:

- è necessario operare il formale conferimento di incarico per particolari e specifiche responsabilità con riferimento al personale del Staff 2 Appalti e Contratti – Assistenza Amministrativa EE.LL – S.U.A.;l’atto di conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità, compete al rispettivo Dirigente ad Interim del Staff 2 Appalti e Contratti – Assistenza Amministrativa EE.LL – S.U.A.entro il mese di gennaio di ciascun anno e deve essere adeguatamente motivato previa compilazione dell’apposita scheda di attribuzione dei punteggi;
- l’art. 6 comma 3 del Disciplinare approvato con DP 368/2024 prevede che *“a partire dal 2025 il limite massimo di specifiche responsabilità attribuite da ciascun dirigente è pari al 30% del personale in servizio presso il Settore di competenza ...”*.
- l’art. 26 bis del CCI 2024/2026 sottoscritto il 30.12.2024 ha specificato che *“in ogni caso il numero di dipendenti ai quali può essere attribuita l’indennità non può essere superiore al 30% del personale in servizio presso il Settore di competenza con arrotondamento all’unità superiore”*;
- con nota prot. n. 2675 del 29.01.2025, facendo seguito alla conferenza dei dirigenti del 28.01.2025, il Dirigente del Servizio di Staff Gestione Giuridica del Personale, Pari Opportunità, ha comunicato allo scrivente **Staff 2 Appalti e Contratti – Assistenza Amministrativa EE.LL – S.U.A.**, il numero delle Specifiche Responsabilità conferibili per l’anno 2025, pari a 2;
- l’individuazione ed attribuzione di specifiche responsabilità, come da schede di pesatura ed attribuzione agli atti dello scrivente ufficio ed allegate alla presente, risultano sintetizzate nella tabella che segue, con la specificazione delle mansioni che motivano il conferimento:

DIPENDENTE	SPECIFICHE RESPONSABILITA’ ASSEGNATE	Punteggio scheda
<p>CHIUSOLO ALESSANDRA Specialista in Attività Amministrative</p>	<p><u>Contratti e registrazione atti di evidenza pubblica</u> Istruttoria, procedimenti, verifiche e rapporti con gli altri settori del’Ente per la predisposizione di contratti pubblici e atti sottoposti a registrazione (decreti di esproprio, contratti di affitto, convenzioni , accordi) L’attività comprende anche il confronto con gli operatori economici e con altri uffici pubblici, (quali Agenzia delle Entrate, Conservatoria, Camera di Commercio ecc.) coinvolti nei procedimenti inerenti la stipula e la registrazione di contratti pubblici. L’attività svolta si caratterizza dall’alta qualificazione delle mansioni sia per gli aspetti giuridici che burocratici ed amministrativi legati a procedure a volte non definibili a priori.</p>	<p>98</p>

<p style="text-align: center;">CODUTO EDVIGE ANTONIETTA</p> <p style="text-align: center;">Istruttore Amministrativo</p>	<p style="text-align: center;"><u>Rapporti con gli enti aderenti alla SUA</u></p> <p>Istruttoria, verifica e supporto amministrativo relativo alle attività che la SUA svolge per i Comuni e gli Enti aderenti, nonché per gli altri settori dell'Ente</p> <p>L'attività comprende il supporto per l'utilizzo di piattaforme informatiche, e la responsabilità dei procedimenti relativi ai pagamenti, ai versamenti e agli atti amministrativi per le gare espletate e da espletare.</p> <p>Tali compiti comportano anche la necessità di un'elevata discrezionalità e di un'alta qualificazione burocratica amministrativa.</p> <p style="text-align: center;"><u>Implementazione e gestione informatizzazione delle piattaforme di e-procurement</u></p> <p>L'attività riguarda il supporto al personale sia della Provincia e che degli altri enti nella gestione delle comunicazioni, delle profilazione e dell'utilizzo delle piattaforme telematiche di e-procurement con risvolti di particolare rilievo verso l'esterno.</p>	<p style="text-align: center;">98</p>
--	---	--

RITENUTO doversi individuare ed attribuire, ai sensi dell'art. 84 del vigente CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e del Disciplinare approvato con DP n. 252 del 29.06.2023, le specifiche responsabilità al personale del Servizio Staff 2 Appalti e Contratti – Assistenza Amministrativa EE.LL. - SUA;

VISTI:

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

VISTI E RICHIAMATI:

- il comma 3, 1° periodo, dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. – TUEL che stabilisce che *“L'esercizio provvisorio è autorizzato con legge o con decreto del Ministro dell'interno che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 151, primo comma, differisce il termine di approvazione del bilancio, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomia locale, in presenza di motivate esigenze.”*;
- il Decreto del Ministero dell'interno del 24.12.2022, pubblicato in GU n 2 del 03 gennaio 2025, con cui viene differito al **28 febbraio 2025** il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali, contestualmente autorizzando l'esercizio provvisorio.
- l'art.163, 1° comma, del TUEL che recita: “Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei

residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.”

VISTE le Deliberazioni del Consiglio Provinciale:

- n. 37 del 18.12.2023: “DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) di cui all’art. 170, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 – Periodo 2024/2026 e relativi allegati Programma triennale lavori pubblici, Programmazione del fabbisogno del personale, Programma triennale acquisto forniture e servizi e il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari. APPROVAZIONE DEFINITIVA”
- n. 38 del 18.12.2023: “Schema di Bilancio di Previsione per il Triennio 2024-2026 e relativi allegati ai sensi dell’art. 174 del D. Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 11 e 18-bis del D. Lgs. n. 118/2011. APPROVAZIONE DEFINITIVA”.
- n. 22 del 30.04.2024 “rendiconto dell’esercizio finanziario 2023. “Approvazione definitiva

VISTE le Deliberazioni Presidenziali:

- n. 94 del 06.04.2023 con la quale è stata approvata una revisione della macrostruttura organizzativa dell’Ente, che individua e definisce la struttura fondamentale dell’Ente nell’organigramma e funzionigramma;
- n. 122 del 09.05.2023 con la quale si rinvia al 01.07.2023 l’entrata in vigore dell’assetto organizzativo dell’ente approvata con D.P. 94/2023 innanzi richiamata;
- n. 115 del 16.04.2024 di approvazione del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026 - decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- n. 33 del 1.2.2024 avente ad oggetto “Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 (Art. 169 D.Lgs 267/2000)”;

RICHIAMATO il Decreto del Presidente della Provincia n. 102 del 04/07/2023, di conferimento incarico dirigenziale ad interim del SERVIZIO DI STAFF N. 2 “ APPALTI E CONTRATTI – ASSISTENZA AMMINISTRATIVA EELL – SUA” al Dir. Tecnico a tempo indeterminato arch. Giancarlo Corsano con decorrenza dal 01/07/2023;

RICHIAMATA la determinazione n. 96 del 16.01.2025 con la quale è stato prorogato al dott. Augusto Travaglione l’incarico di elevata qualificazione relativa al Servizio di Staff 2 Appalti e Contratti – Assistenza Amministrativa Pianificazione Urbanistica – S.I.T.I. – V.A.S. – V.I.A. al 30.06.2025;

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;

DATO ATTO che, nel caso di specie, non sussiste obbligo di astensione ai sensi del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Triennio 2024/2026 adottato, quale sez. 2 – sottosezione 2.3 del PIAO 2024/2026, con Delibera Presidenziale n. 32/2024;

DATO ATTO altresì che il funzionario responsabile di E.Q. dott. Augusto Travaglio, con la proposizione del presente atto,attesta che la parte narrativa,i fatti,gli atti citati e le dichiarazioni ivi contenute,stante gli atti d’ufficio,sono vere e fondate;

DETERMINA

Per le motivazioni in premessa, che qui si intendono ripetute e trascritte:

1. DI INDIVIDUARE ED ATTRIBUIRE, ai sensi dell'art. 84 del vigente CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e del Disciplinare approvato con DP n. 368 del 27.12.2024, le specifiche responsabilità al personale del Staff 2 Appalti e Contratti – Assistenza Amministrativa EE.LL – S.U.A., come da schede di pesatura ed attribuzione agli atti dello scrivente ufficio ed allegate alla presente, che si riportano in sintesi nella seguente tabella:

DIPENDENTE	SPECIFICHE RESPONSABILITA' ASSEGNATE	Punteggio scheda
<p>CHIUSOLO ALESSANDRA Specialista in Attività Amministrative</p>	<p><u>Contratti e registrazione atti di evidenza pubblica</u> Istruttoria, procedimenti, verifiche e rapporti con gli altri settori del'Ente per la predisposizione di contratti pubblici e atti sottoposti a registrazione (decreti di esproprio, contratti di affitto, convenzioni , accordi) L'attività comprende anche il confronto con gli operatori economici e con altri uffici pubblici, (quali Agenzia delle Entrate, Conservatoria, Camera di Commercio ecc.) coinvolti nei procedimenti inerenti la stipula e la registrazione di contratti pubblici. L'attività svolta si caratterizza dall'alta qualificazione delle mansioni sia per gli aspetti giuridici che burocratici ed amministrativi legati a procedure a volte non definibili a priori.</p>	<p>98</p>
<p>CODUTO EDVIGE ANTONIETTA Istruttore Amministrativo</p>	<p><u>Rapporti con gli enti aderenti alla SUA</u> Istruttoria, verifica e supporto amministrativo relativo alle attività che la SUA svolge per i Comuni e gli Enti aderenti, nonché per gli altri settori dell'Ente L'attività comprende il supporto per l'utilizzo di piattaforme informatiche, e la responsabilità dei procedimenti relativi ai pagamenti, ai versamenti e agli atti amministrativi per le gare espletate e da espletare. Tali compiti comportano anche la necessità di un'elevata discrezionalità e di un'alta qualificazione burocratica amministrativa. <u>Implementazione e gestione informatizzazione delle piattaforme di e-procurement</u> L'attività riguarda il supporto al personale sia della Provincia e che degli altri enti nella gestione delle comunicazioni, delle profilazione e dell'utilizzo delle piattaforme telematiche di e-procurement con risvolti di particolare rilievo verso l'esterno.</p>	<p>98</p>

- 2. DI PRECISARE** che il relativo compenso sarà quantificato in concreto solo a seguito della contrattazione decentrata integrativa annuale che individui le risorse destinate dell'ente per queste finalità; qualora tali risorse non siano sufficienti a remunerare integralmente le indennità dovute, si procede ad una riduzione proporzionale alle somme effettivamente rese disponibili.
- 3. DI DARE ATTO** che la conseguente spesa trova imputazione ai corrispondenti interventi del bilancio di previsione all'interno del fondo per la produttività dell'Ente.
- 4. DI DARE ATTO** che:
- non sussiste obbligo di astensione nel caso di specie ai sensi del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Triennio 2024/2026 adottato, quale sez. 2 – sottosezione 2.3 del PIAO 2024/2026, con Delibera Presidenziale n. 32/2024."
 - il Responsabile del Procedimento, ai sensi degli artt. 4 e ss. della L. 241/1990, è il sottoscritto Responsabile di Servizio;
 - in relazione al presente provvedimento non sussistono in capo ai sottoscritti cause di conflitto d'interesse, anche potenziale, di cui all'art. 6bis della L. 241/90 e dell'art. 1, comma 9, lettera e) della L. 190/2012;
 - la presente determinazione sarà pubblicata sul sito internet della Provincia, all'Albo Pretorio on line, così come previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 18/06/2009 n. 69.
- 5. DI ATTESTARE** la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000.
- 6. DI TRASMETTERE** il presente atto ai soggetti alla quale è stato conferito l'incarico di specifica responsabilità.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO EQ
f.to (Dott. Augusto Travaglione)

IL DIRIGENTE AD INTERIM
f.to (Arch. Giancarlo Corsano)

