



Provincia di Benevento

SETTORE 2 AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

Servizio Gestione Rete Museale

DETERMINAZIONE N. 2016 DEL 30/09/2025

OGGETTO: Parziale rettifica della determina n. 224 del 31/01/2025. D.P. 368 del 27.12.2024 – Settore Amministrativo Finanziario. Individuazione ed attribuzione specifiche responsabilità per l'anno 2025.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE:

in data 31/01/2025 con determina n. 224 avente ad oggetto “D.P. 368 del 27.12.2024 – Settore Amministrativo Finanziario. Individuazione ed attribuzione specifiche responsabilità per l'anno 2025” sono state individuate ed attribuite le specifiche responsabilità ai dipendenti del Settore Amministrativo Finanziario, come di seguito riportato:

“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 Settore Amministrativo Finanziario 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 **Settore Amministrativo Finanziario**;

l'atto di conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità, compete al rispettivo Dirigente del **Settore Amministrativo Finanziario** 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 **Settore Amministrativo Finanziario**, il numero delle Specifiche Responsabilità conferibili per l'anno 2025, pari a 6;

l'individuazione ed attribuzione di specifiche responsabilità risulta meglio articolata nella tabella che segue contenente, in sintesi, anche le specifiche mansioni che motivano il conferimento:

DIPENDENTE	SPECIFICHE RESPONSABILITA' ASSEGNATE	Punteggio scheda
DELL'ORZO ANNA Funzionario Specialista in attività amministrative - contabili	Svolge compiti di specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento amministrativo/contabile/informatico in procedimenti complessi nonché di responsabilità di istruttorie di procedimenti amministrativi /erogativi di particolare complessità e/o di rilevante responsabilità, che comportano attività in settori/servizi diversi da quello di appartenenza.	<u>100</u>
MATURI ALESSIA Funzionario Specialista in attività amministrative - contabili	Svolge compiti di specifiche responsabilità amministrativi /erogativi di particolare complessità e/o di rilevante responsabilità, collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti particolarmente complessi e non ripetitivi, che comportano un notevole rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti	<u>95</u>
SISILLO GIUSEPPINA Funzionario Specialista in attività amministrative - contabili	Il Funzionario svolge compiti di specifiche responsabilità attinenti alla gestione delle entrate/uscite: tributarie (IMU/TARI/TEFA) extratributarie, con ricognizione complessiva del patrimonio dell'Ente. Gestisce procedimenti particolarmente complessi e non ripetitivi aventi rilievo esterno in quanto presuppongono relazioni con altri enti o privati, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti, con elevato livello di autonomia.	<u>90</u>
ORSO MATILDE	La dipendente svolge procedimenti che presuppongono rapporti con strutture organizzative (settori o servizi) diverse da quella di appartenenza. Cura, in maniera puntuale e con autonomia, la regolarizzazione contabile delle entrate riscosse dal Tesoriere, elabora le reversali	

Istruttore Istruttore contabile - finanziario	di incasso, le liquidazioni e i mandati di pagamento. Analizza e riscuote gli incassi del tributo TEFA che pervengono all'Ente tramite F24/Pagopa, eseguendo la corretta imputazione contabile sia in relazione all'annualità di competenza del tributo che del Comune da cui proviene il pagamento.	<u>91</u>
SCOCCA PATRIZIA Istruttore Istruttore amministrativo - contabile	L'istruttore ricopre l'incarico di Economo Provinciale e in quanto tale, svolge compiti di specifiche responsabilità correlate al ruolo di agente contabile con obbligo di resa del conto della gestione. Svolge procedimenti che presuppongono rapporti con strutture organizzative (settori o servizi) diverse da quella di appartenenza o esterne all'Ente (Tesoreria/fornitori per piccoli acquisti) agendo con autonomia. Nell'ambito della gestione fondi PNRR si occupa dell'alimentazione della piattaforma RGS predisposta per la rendicontazione della spesa.	<u>98</u>
ROSIELLO COSIMINA Operatore Collaboratore amministrativo	Assiste e collabora con il Responsabile del Servizio esegue in autonomia procedimenti complessi, concordati, in attuazione alla normativa di cui alla legge n. 42/2004, L.R. n. 12/2005, Regolamento Regionale n. 5 del 18 dicembre 2006 e Regolamenti approvati dal Consiglio provinciale. Predispone proposte di determine, delibere e decreti in ottemperanza alle disposizioni ricevute. Tiene contatti con Enti non profit, Ordini professionali e società esterne per l'utilizzo dei beni gestiti dalla rete Museale. Ha continui contatti anche con gli altri Servizi e con la Società partecipata Sannio Europa.	<u>91</u>

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 Gestione Giuridica del Personale, Pari Opportunità;

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 Presidenziale, n. 162 del 19/9/2024 con la quale è stato conferito l’incarico di Dirigente del Settore Amministrativo Finanziario al sottoscritto Avv. Nicola Bocalone;

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;

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 **Settore Amministrativo Finanziario** come da schede agli atti dello scrivente ufficio, ed in sintesi riportato nella seguente tabella:

DIPENDENTE	SPECIFICHE RESPONSABILITA' ASSEGNATE	Punteggio scheda
DELL’ORZO ANNA Funzionario Specialista in attività amministrative - contabili	Svolge compiti di specifiche responsabilità derivanti dall’essere punto di riferimento amministrativo/contabile/informatico in procedimenti complessi nonché di responsabilità di istruttorie di procedimenti amministrativi /erogativi di particolare complessità e/o di rilevante responsabilità, che comportano attività in settori/servizi diversi da quello di appartenenza.	<u>100</u>
MATURI ALESSIA Funzionario Specialista in attività amministrative -	Svolge compiti di specifiche responsabilità amministrativi /erogativi di particolare complessità e/o di rilevante responsabilità, collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti particolarmente complessi e non ripetitivi, che comportano un notevole rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da	<u>95</u>

<i>contabili</i>	<i>leggi o regolamenti</i>	
SISILLO GIUSEPPINA <i>Funzionario</i> <i>Specialista in attività amministrative - contabili</i>	<i>Il Funzionario svolge compiti di specifiche responsabilità attinenti alla gestione delle entrate/uscite:</i> <i>tributarie (IMU/TARI/TEFA)</i> <i>extratributarie, con ricognizione complessiva del patrimonio dell'Ente.</i> <i>Gestisce procedimenti particolarmente complessi e non ripetitivi aventi rilievo esterno in quanto presuppongono relazioni con altri enti o privati, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti, con elevato livello di autonomia.</i>	<u>90</u>
ORSO MATILDE <i>Istruttore</i> <i>Istruttore contabile - finanziario</i>	<i>La dipendente svolge procedimenti che presuppongono rapporti con strutture organizzative (settori o servizi) diverse da quella di appartenenza. Cura, in maniera puntuale e con autonomia, la regolarizzazione contabile delle entrate riscosse dal Tesoriere, elabora le reversali di incasso, le liquidazioni e i mandati di pagamento. Analizza e riscuote gli incassi del tributo TEFA che pervengono all'Ente tramite F24/Pagopa, eseguendo la corretta imputazione contabile sia in relazione all'annualità di competenza del tributo che del Comune da cui proviene il pagamento.</i>	<u>91</u>
SCOCCA PATRIZIA <i>Istruttore</i> <i>Istruttore amministrativo - contabile</i>	<i>L'istruttore ricopre l'incarico di Economo Provinciale e in quanto tale, svolge compiti di specifiche responsabilità correlate al ruolo di agente contabile con obbligo di resa del conto della gestione. Svolge procedimenti che presuppongono rapporti con strutture organizzative (settori o servizi) diverse da quella di appartenenza o esterne all'Ente (Tesoreria/fornitori per piccoli acquisti) agendo con autonomia.</i> <i>Nell'ambito della gestione fondi PNRR si occupa dell'alimentazione della piattaforma RGS predisposta per la rendicontazione della spesa.</i>	<u>98</u>
ROSIELLO COSIMINA <i>Operatore</i> <i>Collaboratore amministrativo</i>	<i>Assiste e collabora con il Responsabile del Servizio esegue in autonomia procedimenti complessi, concordati, in attuazione alla normativa di cui alla legge n. 42/204, L.R. n. 12/2005, Regolamento Regionale n. 5 del 18 dicembre 2006 e Regolamenti approvati dal Consiglio provinciale. Predispone proposte di determine, delibere e decreti in ottemperanza alle disposizioni ricevute. Tiene contatti con Enti non profit, Ordini professionali e società esterne per l'utilizzo dei beni gestiti dalla rete Museale. Ha continui contatti anche con gli altri Servizi e con la Società partecipata Sannio Europa.</i>	<u>91</u>

- 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.
- 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."

PREMESSO CHE:

per un "**refuso**" di stampa sono state individuate e assegnate le specifiche responsabilità alla dipendente sig.ra Rosiello Cosimina "operatore esperto – collaboratore amministrativo" riportando erroneamente il seguente testo *"Assiste e collabora con il Responsabile del Servizio esegue in autonomia procedimenti complessi, concordati, in attuazione alla normativa di cui alla legge n. 42/2004, L.R. n. 12/2005, Regolamento Regionale n. 5 del 18 dicembre 2006 e Regolamenti approvati dal Consiglio provinciale. Predisporre proposte di determine, delibere e decreti in ottemperanza alle disposizioni ricevute. Tiene contatti con Enti non profit, Ordini professionali e società esterne per l'utilizzo dei beni gestiti dalla rete Museale. Ha continui contatti anche con gli altri Servizi e con la Società partecipata Sannio Europa."* in luogo del **corretto testo**: *"Assiste e collabora con il Responsabile del Servizio alle attività di carattere istruttorio alla compilazione di format di atti e di provvedimenti. Tiene contatti, in base alle direttive del Responsabile del Servizio, con i rappresentanti degli enti non profit, degli ordini professionali per la concessione in uso dei beni della Rete Museale. Collabora con il Responsabile del Servizio per la conservazione della posta in arrivo e partenza e degli archivi. Collabora con il Responsabile del Servizio per la organizzazione delle attività degli Operatori assegnati alla vigilanza e sorveglianza del Museo. Compila report e schede in base alle esigenze lavorative per il controllo e la rendicontazione degli eventi"*.

il dott. Alfonso Pacilio, Responsabile E.Q. del Servizio Gestione Rete Museale, Responsabile del presente procedimento, dichiara, con la sottoscrizione della presente proposta, che la sig.ra Cosimina Rosiello ha svolto le specifiche responsabilità come sopra assegnate, come da testo corretto; è necessario rettificare parzialmente, ora per allora, la determina n. 224 del 31/1/2025 esclusivamente nella parte in cui sono individuate ed attribuite le specifiche responsabilità alla dipendente Rosiello Cosimina "**operatore esperto**" – collaboratore amministrativo modificando il testo;

RICHIAMATO il Decreto Presidenziale, n. 162 del 19/9/2024 con il quale è stato conferito l'incarico di Dirigente del Settore Amministrativo Finanziario al sottoscritto Avv. Nicola Boccalone;

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;

DETERMINA

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

1. **DI MODIFICARE** parzialmente, ora per allora, la determina n. 224 del 31/01/2025, nella sola parte relativa all'individuazione ed attribuzione delle responsabilità alla sig.ra Cosimina Rosiello e nello specifico **CONFERMARE DI INDIVIDUARE ED ATTRIBUIRE**, come indicato nella determina n. 224 del 31/1/2025, 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 alla sig.ra Rosiello Cosimina come riportato nella seguente tabella:

DIPENDENTE	SPECIFICHE RESPONSABILITA'	Punteggio scheda
ROSIELLO COSIMINA Operatore esperto collaboratore amministrativo	<i>“Assiste e collabora con il Responsabile del Servizio alle attività di carattere istruttorio alla compilazione di format di atti e di provvedimenti. Tiene contatti, in base alle direttive del Responsabile del Servizio, con i rappresentanti degli enti non profit, degli ordini professionali per la concessione in uso dei beni della Rete Museale. Collabora con il Responsabile del Servizio per la conservazione della posta in arrivo e partenza e degli archivi. Collabora con il Responsabile del Servizio per la organizzazione delle attività degli Operatori assegnati alla vigilanza e sorveglianza del Museo. Compila report e schede in base alle esigenze lavorative per il controllo e la rendicontazione degli eventi”.</i>	91

2. **DI PRENDERE ATTO** che la sig.ra Cosimina Rosiello ha svolto, come attestato dal Responsabile del Servizio, le funzioni di Specifiche responsabilità fin dalla firma della determina n. 224 del 31/1/2025, come sopra correttamente individuate ed attribuite;
3. **DI CONFERMARE** la determina n. 224 del 31/1/2025 per le parti non specificatamente modificate con il presente atto e corretto ed integrato come segue, solo per la parte di conferimento dell'incarico di Responsabilità alla sig.ra Cosimina Rosiello:

“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 **Settore Amministrativo Finanziario** 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 **Settore Amministrativo Finanziario**;

l'atto di conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità, compete al rispettivo Dirigente del **Settore Amministrativo Finanziario** 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 **Settore Amministrativo Finanziario**, il numero delle Specifiche Responsabilità conferibili per l'anno 2025, pari a 6;

l'individuazione ed attribuzione di specifiche responsabilità risulta meglio articolata nella tabella che segue contenente, in sintesi, anche le specifiche mansioni che motivano il conferimento:

DIPENDENTE	SPECIFICHE RESPONSABILITA' ASSEGNATE	Punteggio scheda
DELL'ORZO ANNA Funzionario Specialista in attività amministrative - contabili	Svolge compiti di specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento amministrativo/contabile/informatico in procedimenti complessi nonché di responsabilità di istruttorie di procedimenti amministrativi /erogativi di particolare complessità e/o di rilevante responsabilità, che comportano attività in settori/servizi diversi da quello di appartenenza.	<u>100</u>
MATURI ALESSIA Funzionario Specialista in attività amministrative - contabili	Svolge compiti di specifiche responsabilità amministrativi /erogativi di particolare complessità e/o di rilevante responsabilità, collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti particolarmente complessi e non ripetitivi, che comportano un notevole rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti	<u>95</u>

SISILLO GIUSEPPINA Funzionario Specialista in attività amministrative - contabili	<i>Il Funzionario svolge compiti di specifiche responsabilità attinenti alla gestione delle entrate/uscite: tributarie (IMU/TARI/TEFA) extratributarie, con ricognizione complessiva del patrimonio dell'Ente.</i> <i>Gestisce procedimenti particolarmente complessi e non ripetitivi aventi rilievo esterno in quanto presuppongono relazioni con altri enti o privati, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti, con elevato livello di autonomia.</i>	<u>90</u>
ORSO MATILDE Istruttore Istruttore contabile - finanziario	<i>La dipendente svolge procedimenti che presuppongono rapporti con strutture organizzative (settori o servizi) diverse da quella di appartenenza. Cura, in maniera puntuale e con autonomia, la regolarizzazione contabile delle entrate riscosse dal Tesoriere, elabora le reversali di incasso, le liquidazioni e i mandati di pagamento. Analizza e riscuote gli incassi del tributo TEFA che pervengono all'Ente tramite F24/Pagopa, eseguendo la corretta imputazione contabile sia in relazione all'annualità di competenza del tributo che del Comune da cui proviene il pagamento.</i>	<u>91</u>
SCOCCA PATRIZIA Istruttore Istruttore amministrativo - contabile	<i>L'istruttore ricopre l'incarico di Economo Provinciale e in quanto tale, svolge compiti di specifiche responsabilità correlate al ruolo di agente contabile con obbligo di resa del conto della gestione. Svolge procedimenti che presuppongono rapporti con strutture organizzative (settori o servizi) diverse da quella di appartenenza o esterne all'Ente (Tesoreria/fornitori per piccoli acquisti) agendo con autonomia. Nell'ambito della gestione fondi PNRR si occupa dell'alimentazione della piattaforma RGS predisposta per la rendicontazione della spesa.</i>	<u>98</u>
ROSIELLO COSIMINA Operatore esperto Collaboratore amministrativo	<i>Assiste e collabora con il Responsabile del Servizio alle attività di carattere istruttorio alla compilazione di format di atti e di provvedimenti. Tiene contatti, in base alle direttive del Responsabile del Servizio, con i rappresentanti degli enti non profit, degli ordini professionali per la concessione in uso dei beni della Rete Museale. Collabora con il Responsabile del Servizio per la conservazione della posta in arrivo e partenza e degli archivi. Collabora con il Responsabile del Servizio per la organizzazione delle attività degli Operatori assegnati alla vigilanza e sorveglianza del Museo. Compila report e schede in base alle esigenze lavorative per il controllo e la rendicontazione degli eventi".</i>	<u>91</u>

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 Gestione Giuridica del Personale, Pari Opportunità;

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 Presidenziale, n. 162 del 19/9/2024 con la quale è stato conferito l'incarico di Dirigente del Settore Amministrativo Finanziario al sottoscritto Avv. Nicola Boccalone;

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;

DETERMINA

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

7. **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 **Settore Amministrativo Finanziario** come da schede agli atti dello scrivente ufficio, ed in sintesi riportato nella seguente tabella:

DIPENDENTE	SPECIFICHE RESPONSABILITA' ASSEGNATE	Punteggio
------------	--------------------------------------	-----------

		<i>scheda</i>
DELL'ORZO ANNA <i>Funzionario Specialista in attività amministrative - contabili</i>	<i>Svolge compiti di specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento amministrativo/contabile/informatico in procedimenti complessi nonché di responsabilità di istruttorie di procedimenti amministrativi /erogativi di particolare complessità e/o di rilevante responsabilità, che comportano attività in settori/servizi diversi da quello di appartenenza.</i>	<u>100</u>
MATURI ALESSIA <i>Funzionario Specialista in attività amministrative - contabili</i>	<i>Svolge compiti di specifiche responsabilità amministrative /erogativi di particolare complessità e/o di rilevante responsabilità, collegate ad attività per la realizzazione delle quali è necessario gestire procedimenti particolarmente complessi e non ripetitivi, che comportano un notevole rilievo esterno, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti</i>	<u>95</u>
SISILLO GIUSEPPINA <i>Funzionario Specialista in attività amministrative - contabili</i>	<i>Il Funzionario svolge compiti di specifiche responsabilità attinenti alla gestione delle entrate/uscite: tributarie (IMU/TARI/TEFA) extratributarie, con ricognizione complessiva del patrimonio dell'Ente. Gestisce procedimenti particolarmente complessi e non ripetitivi aventi rilievo esterno in quanto presuppongono relazioni con altri enti o privati, trattandosi di incarichi volti a svolgere adempimenti previsti da leggi o regolamenti, con elevato livello di autonomia.</i>	<u>90</u>
ORSO MATILDE <i>Istruttore Istruttore contabile - finanziario</i>	<i>La dipendente svolge procedimenti che presuppongono rapporti con strutture organizzative (settori o servizi) diverse da quella di appartenenza. Cura, in maniera puntuale e con autonomia, la regolarizzazione contabile delle entrate riscosse dal Tesoriere, elabora le reversali di incasso, le liquidazioni e i mandati di pagamento. Analizza e riscuote gli incassi del tributo TEFA che pervengono all'Ente tramite F24/Pagopa, eseguendo la corretta imputazione contabile sia in relazione all'annualità di competenza del tributo che del Comune da cui proviene il pagamento.</i>	<u>91</u>
SCOCCA PATRIZIA <i>Istruttore Istruttore amministrativo - contabile</i>	<i>L'istruttore ricopre l'incarico di Economo Provinciale e in quanto tale, svolge compiti di specifiche responsabilità correlate al ruolo di agente contabile con obbligo di resa del conto della gestione. Svolge procedimenti che presuppongono rapporti con strutture organizzative (settori o servizi) diverse da quella di appartenenza o esterne all'Ente (Tesoreria/fornitori per piccoli acquisti) agendo con autonomia. Nell'ambito della gestione fondi PNRR si occupa dell'alimentazione della piattaforma RGS predisposta per la rendicontazione della spesa.</i>	<u>98</u>
ROSIELLO COSIMINA <i>Operatore esperto Collaboratore amministrativo</i>	<i>“Assiste e collabora con il Responsabile del Servizio alle attività di carattere istruttorio alla compilazione di format di atti e di provvedimenti. Tiene contatti, in base alle direttive del Responsabile del Servizio, con i</i>	<u>91</u>

	rappresentanti degli enti non profit, degli ordini professionali per la concessione in uso dei beni della Rete Museale. Collabora con il Responsabile del Servizio per la conservazione della posta in arrivo e partenza e degli archivi. Collabora con il Responsabile del Servizio per la organizzazione delle attività degli Operatori assegnati alla vigilanza e sorveglianza del Museo. Compila report e schede in base alle esigenze lavorative per il controllo e la rendicontazione degli eventi”.	
--	---	--

8. **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.

9. **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.

10. **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.

11. **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.

12. **DI TRASMETTERE** il presente atto ai soggetti alla quale è stato conferito l'incarico di specifica responsabilità.”

4. **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.

5. **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.

6. **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;

7. **DI TRASMETTERE** il presente atto ai soggetti ai quali è stato conferito l'incarico di specifica responsabilità.”

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO EQ
f.to (Dott. Alfonso Pacilio)

IL DIRIGENTE
f.to (Avv. Nicola Boccalone)

ADEMPIMENTI DEL SETTORE 2 AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO - PROVVEDITORATO - GESTIONE ECONOMICO
STIPENDIALE DEL PERSONALE - CONTROLLO ANALOGO

UFFICIO IMPEGNI
REGISTRAZIONE IMPEGNO CONTABILE

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 P.O.
f.to (Dott. Armando Mongiovi)

IL DIRIGENTE
f.to (Avv. Nicola Boccalone)