

La presente deliberazione viene affissa il 13/01/2026 all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni



# Provincia di Benevento

**COPIA** Deliberazione n. 2 del 12/01/2026 del Presidente della Provincia

**Oggetto:** Nuova rideterminazione dell'assetto organizzativo della Provincia di Benevento. Approvazione del nuovo ORGANIGRAMMA e relativo FUNZIONIGRAMMA.

L'anno **duemilaventisei**, il giorno **dodici** del mese **gennaio** alle ore **17:35** in videoconferenza il Presidente della Provincia, Nino Lombardi, ha adottato la presente deliberazione.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa Maria Antonietta Iacobellis.

## IL PRESIDENTE

**VISTA** l'allegata proposta del Servizio Gestione Giuridica del Personale - Pari Opportunità e ritenuto di farla propria ad ogni effetto di legge e regolamenti:

**RITENUTO** doversi approvare la proposta in oggetto;

**RITENUTA** anche l'urgenza a provvedere in merito;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del Tuel;

**VISTI:**

- **il D.Lgs. 50/2016 ess.mm.ii.;**
- **il D.Lgs. 267/2000;**
- **lo Statuto Provinciale;**

## DELIBERA

*Per i motivi espressi in premessa e che formano parte integrante e sostanziale del presente dispositivo:*

**di approvare la proposta di cui in oggetto e per l'effetto:**

## DELIBERA

**per tutte le motivazioni esposte nella proposta, da considerarsi quale parte integrante e sostanziale del presente, come segue:**

1. **DI APPROVARE** una revisione dell'allegata Macrostruttura organizzativa della Provincia di Benevento, che individua e definisce la struttura fondamentale dell'Ente (ORGANIGRAMMA **Allegato 1**),

costituendone parte integrante e sostanziale del presente atto, gestita come segue:

### **1. N. 6 SETTORI DI LINE**

- 1) **SETTORE 1 - SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI

1. AFFARI GENERALI – SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI LEGALI - URP E PROTOCOLLO GENERALE – ORGANI ISTITUZIONALI

- 2) **SETTORE 2 – AMMINISTRATIVO FINANZIARIO** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI

1. PROGRAMMAZIONE BILANCIO - - GESTIONE ECONOMICO/STIPENDIALE DEL PERSONALE -
2. TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE – GESTIONE FINANZIARIA DEL PATRIMONIO - ECONOMATO E PROVVEDITORATO
3. GESTIONE RETE MUSEALE (F.N.F.)

- 3) **SETTORE 3 – RISORSE IDRICHE E AMBIENTE** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI

1. TUTELA AMBIENTE E CICLO RIFIUTI – SCA
2. GESTIONE INTEGRATA RISORSE IDRICHE – ECOLOGIA
3. POLIZIA PROVINCIALE

- 4) **SETTORE 4 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI

1. VIABILITA', INFRASTRUTTURE E GESTIONE RETICOLO IDROGRAFICO
2. PIANIFICAZIONE SERVIZI TRASPORTO - CONTROLLO TRASPORTO PRIVATO - ENERGIA E PROTEZIONE CIVILE
3. PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E MONITORAGGIO OPERE VIABILITA'

- 5) **SETTORE 5 – EDILIZIA PUBBLICA E SCOLASTICA – MANUTENZIONI** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI

1. PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI
2. EDILIZIA SCOLASTICA E GESTIONE RETE SCOLASTICA
3. GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - PARCHI E GIARDINI

- 6) **SETTORE 6 – ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO – FORESTAZIONE** con i

## **seguenti SERVIZI ed UFFICI**

1. PIANIFICAZIONE URBANISTICA - S.I.T.I. - VAS – VIA
2. FORESTAZIONE (F.N.F.)
3. Ufficio per digitalizzazione delle opere pubbliche (BIM)
4. Servizio Appalti e contratti – Assistenza amministrativa EE.LL. – SUA;
5. RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI – CED -  
INFORMATIZZAZIONE E TRASPARENZA - TRANSIZIONE AL DIGITALE

### **2. N. 1 STRUTTURA DI PROGETTO**

1. “SdP 1 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED UFFICIO PNRR E POLITICHE DI COESIONE ” e Servizio GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE SOCIETA' PARTECIPATE – CONTROLLO ANALOGO

### **3. N. 2 SERVIZI DI STAFF:**

1. “ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA” assegnato al Segretario Generale al Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
2. Gestione Giuridica del Personale e Pari Opportunità;

### **4. N. 2 SERVIZI DI DIRETTA DIPENDENZA DEL PRESIDENTE:**

- “AVVOCATURA PROVINCIALE”
- “UFFICIO DI STAFF DELLA PRESIDENZA” e COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E UFFICIO STAMPA

**2. DATO ATTO CHE** la suddetta struttura sarà in tal modo organizzata e gestita:

1. **la struttura della Segreteria Generale** dal Segretario Generale
2. **la struttura della Direzione Generale** dal direttore generale qualora individuato e nominato, dando atto che in assenza della figura si applica quanto disposto dall'art 101 del CCNL 2016/2018 per la dirigenza delle Funzioni Locali siglato in data 17.12.2020 ad oggetto “Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario”

### **3. PER QUANTO CONCERNE SETTORI E STRUTTURE DI PROGETTO:**

- 1) **le 6 (sei) strutture stabili (SETTORI)** da apicali di livello dirigenziale
- 2) **n. 1 SdP temporanea (Struttura di Progetto)** da apicali di livello dirigenziale, individuata nei profili dirigenziali dell'Ente;

### **4. PER QUANTO CONCERNE I SERVIZI:**

**n. 14 SERVIZI FONDAMENTALI** gestiti da Funzionari ad ELEVATA QUALIFICAZIONE ed in particolare:

1. AFFARI GENERALI – SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI LEGALI - URP E PROTOCOLLO GENERALE – ORGANI ISTITUZIONALI

2. PROGRAMMAZIONE BILANCIO -ECONOMATO E PROVVEDITORATO - GESTIONE ECONOMICO/STIPENDIALE DEL PERSONALE
3. TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE – GESTIONE FINANZIARIA DEL PATRIMONIO
4. TUTELA AMBIENTE E CICLO RIFIUTI – SCA
5. GESTIONE INTEGRATA RISORSE IDRICHE – ECOLOGIA
6. VIABILITA', INFRASTRUTTURE E GESTIONE RETICOLO IDROGRAFICO
7. PIANIFICAZIONE SERVIZI TRASPORTO - CONTROLLO TRASPORTO PRIVATO - ENERGIA E PROTEZIONE CIVILE
8. PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E MONITORAGGIO OPERE VIABILITA'
9. PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI
10. EDILIZIA SCOLASTICA E GESTIONE RETE SCOLASTICA
11. GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - PARCHI E GIARDINI
12. PIANIFICAZIONE URBANISTICA - S.I.T.I. - VAS – VIA
13. “SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – PARI OPPORTUNITA'”
14. “SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI – ASSISTENZA AMMINISTRATIVA EELL – SUA”;

2) **n. 2 SERVIZI** gestiti da **Funzionari ad ELEVATA QUALIFICAZIONE iscritti ad albi speciali e/o di alta specializzazione:**

1. SERVIZIO AVVOCATURA (alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia)
2. SERVIZIO RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI – CED – INFORMATIZZAZIONE E TRASPARENZA - TRANSIZIONE AL DIGITALE;

3) **n. 2 SERVIZI** NON FONDAMENTALE denominati:

1. “FORESTAZIONE” gestito direttamente dal dirigente del settore;
2. GESTIONE RETE MUSEALE (F.N.F.) gestito da funzionario ad ELEVATA QUALIFICAZIONE

4) **n. 1 SERVIZIO** ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA gestito direttamente dal SEGRETARIO GENERALE quale Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza

5. **n. 1 figura ad ELEVATA QUALIFICAZIONE** è assegnata alla **SdP** - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED UFFICIO PNRR - Gestione e razionalizzazione società partecipate – Controllo Analogico

**6. L'UFFICIO DI STAFF DELLA PRESIDENZA**

rimane alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia con gestione amministrativa ed economica del Segretario Generale;

**3. DI DARE ATTO CHE** con successivi atti si provvederà a nominare i dirigenti responsabili dei SETTORI/SERVIZI e delle SdP (assimilabili a servizi) limitatamente ai settori e SdP oggetto di modifica al fine di realizzare la rotazione dei dirigenti prevista;

**4. DI DARE ATTO** che la struttura dei servizi non viene modificata, se non per l'eliminazione del servizio comunicazione.

**5. DI APPROVARE** il nuovo funzionigramma, che si allega al presente atto, costituendone parte integrante e sostanziale (Allegato 2), precisando che le declaratorie contenute non sono da intendersi esaustive bensì solo riepilogative, in quanto ogni competenza derivante dalla relativa materia è da ritenersi adempimento del servizio stesso;

**6. DI DARE ATTO CHE** la nuova struttura come risultante dalla approvazione da parte del Presidente della presente proposta di deliberazione entrerà in vigore con la dichiarazione di immediata eseguibilità;

**7. DI DARE ATTO PURE CHE:**

- la presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art 4 comma 5 del CCNL comparto funzioni locali 2019/2021 e dell'art 4 comma 4 del CCNL relativo al personale dirigenziale dell'area delle funzioni locali triennio 2019/2021, è stata trasmessa alle OOSS ed alle RSU con nota prot. 32260 del 31/12/2025 per la sola mera informativa;
- resta fermo che la vigente normativa in merito all'organizzazione dell'Ente - ed in particolare l'art 6 del d.lgs 165/2001 - legittima l'autonomia dell'Amministrazione Provinciale nell'individuare soluzioni organizzative appropriate alle proprie strategie ed ai concreti e specifici obiettivi di attività, consentendo di stabilire un organico rapporto tra strategia e struttura, quali scelte non sindacabili in sede di informativa ai sensi dei citati articoli del CCNL;

**1. DI DICHIARARE** la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art 134, 4° comma del D. Lgs 267/2000, data l'urgenza di provvedere.



# Provincia di Benevento

<b>OGGETTO:</b>	<b>Nuova rideterminazione dell'assetto organizzativo della Provincia di Benevento. Approvazione del nuovo ORGANIGRAMMA e relativo FUNZIONIGRAMMA.</b>
-----------------	---

**PROPOSTA di DELIBERA per il PRESIDENTE  
SETTORE 1 SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO  
Servizio Gestione Giuridica del Personale - Pari Opportunità**

## **ATTESO CHE**

- la riorganizzazione, oltre ad essere uno strumento strategico-programmatico a disposizione dell'Amministrazione per raggiungere i propri obiettivi, ha lo scopo di rendere l'azione amministrativa efficace, efficiente e tempestiva attraverso la razionalizzazione degli uffici e dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse umane disponibili;
- la definizione del macro modello organizzativo è costituita secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere costantemente ai programmi approvati dal Consiglio provinciale in relazione agli obiettivi strategici e di mandato contenuti negli atti di programmazione generale;
- la progettazione della macrostruttura deve necessariamente essere coordinata con la dotazione organica ed i piani assunzionali, in considerazione delle esigenze dell'Ente, proiettandola nel medio e lungo periodo, allo scopo di realizzare il progetto istituzionale, in grado di garantire un miglioramento del sistema di erogazione dei servizi alla cittadinanza, alla luce del nuovo scenario normativo;
- gli uffici e i servizi provinciali sono organizzati secondo criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e responsabilità, assumendo quali obiettivi l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa per conseguire i più elevati livelli di produttività

**VALUTATO COME** la struttura organizzativa della Provincia – secondo quanto dispone il vigente regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici – “si articola in:

- a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- b) strutture temporanee, ...omissis. Le strutture organizzative permanenti, tra le altre, sono i Settori, i Servizi e le Unità Operative;

**VISTO** l'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 che recita: “*Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;...*” ;

**RICHIAMATA** la legge n. 56 del 07/04/14, ad oggetto “*Disposizioni sulle città metropolitane,*

sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni”, con la quale è stato ridefinito l’assetto delle province quali enti territoriali di area vasta e le relative funzioni fondamentali, così come individuate dall’art. 1, comma 85:

- 1) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
- 2) pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
- 3) programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
- 4) raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- 5) gestione dell'edilizia scolastica;
- 6) controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale;

**RICHIAMATA**, altresì, la Legge Regione Campania n. 14 del 09.11.2015, relativa al riordino delle funzioni amministrative non fondamentali delle Province, con la quale all’art. 3, in particolare ai seguenti commi, si stabiliva quanto segue:

- comma 2 *“Al fine di garantirne l'esercizio unitario e assicurare il rispetto delle identità culturali delle singole comunità, sono mantenute in capo alle Province le attività e i servizi riconducibili alla funzione non fondamentale “biblioteche, musei e pinacoteche”;*
- comma 4 *“In attesa dell'entrata in vigore della normativa nazionale di riordino, .....omissis. Sono altresì escluse le attività e i servizi ricompresi nelle materie della forestazione e protezione civile ..... omissis.*

**RILEVATO** che la definizione dell’assetto organizzativo della Provincia di Benevento è stato fortemente condizionato dal processo di riordino avviato con la Legge 56/2014, reso particolarmente complesso dall’entrata in vigore della legge n. 190/2014 (legge di stabilità 2015) con l’introduzione di procedure di accelerazione della trasformazione istituzionale dell’ente Provincia e di riduzione di spese in corrispondenza delle funzioni non fondamentali;

**CONSIDERATO** che tra le funzioni fondamentali assegnate dalla Legge 56/2014 all’Ente di Area Vasta sono ricomprese quelle della tutela ambientale e sicurezza stradale che per le loro intrinseche problematiche storiche, territoriali, attuali ed emergenti, necessitano dell’imprescindibile supporto dell’attività di vigilanza e controllo, che può essere assicurata, per le competenze possedute, dal personale della Polizia Provinciale;

**CONSIDERATO** che con propria deliberazione n. 203/2025 è stata approvata una nuova riorganizzazione della struttura provinciale, nella quale il Servizio Gestione Giuridica del personale e il Servizio gestione delle partecipate e controllo analogo, entrambi autonomi, erano stati inseriti rispettivamente nel Primo Settore e Secondo Settore.

**CONSIDERATO** che si rende necessario per la particolarità dei Servizi ripristinare la loro autonomia dai settori e quindi il servizio di Staff “GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – PARI OPPORTUNITA’” farlo ritornare autonomo e sotto la direzione del Segretario Generale, e il Servizio GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE SOCIETA’ PARTECIPATE – CONTROLLO ANALOGO inserirla nella Struttura di Progetto 1 – “PROGRAMMAZIONE

STRATEGICA ED UFFICIO PNRR”.

**VISTO** il PIAO 2025/2027 approvato con delibera Presidenziale n.174/2025, Sezione Anticorruzione e Trasparenza, che prevede come **MISURA GENERALE N. 8/a (M10)**:

*“la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di n. 1 dirigente su un totale di n. 5 nell’arco dei prossimi tre esercizi. PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nell’arco del triennio”.*

**DATO ATTO**, altresì, che è sopraggiunta la necessità della riproposizione della macrostruttura al fine di poter effettuare una rotazione dei Dirigenti dal 01/01/2026, non solo per poter dare attuazione al Piano Triennale Anticorruzione Trasparenza 2025/2027, ma anche in considerazione che il dirigente del Settore Amministrativo Finanziario essendosi candidato alle Elezione del Consiglio Regionale, il RPCT ha valutato l’opportunità di effettuare una rotazione in quanto la carica di dirigente provinciale con poteri gestionali è incompatibile con la carica di Consigliere Regionale ai sensi del D.lgs 39/2013;

**DATO ATTO** che il modello generale di organizzazione, di volta in volta individuate dall’Ente, assume natura transitoria in quanto è necessario, logicamente, che sia periodicamente adeguato al fine di incrementare le capacità operative della Provincia e, dunque, alle esigenze e alla domanda di servizi da parte della collettività, nonché alle contingenze legate alle priorità fissate dal DUP o anche dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**ATTESO CHE** le linee fondamentali della riorganizzazione della Provincia si ispirano ai seguenti criteri:

- centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- funzionalità dell’articolazione della struttura, rispetto alle funzioni, ai compiti ed ai programmi di attività dell’Amministrazione, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, al fine di rendere efficaci i progressi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
- rispetto del principio di rotazione del personale dirigente;

**CONSIDERATO CHE** ai sensi del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi:

- la struttura organizzativa fondamentale dell’Ente è rappresentata dai SETTORI e che i SETTORI sono articolati in Servizi e, questi, in Uffici;
- i Servizi e gli Uffici sono articolazioni organizzative interne al SETTORE che realizzano le attività collegate agli obiettivi assegnati al SETTORE di appartenenza e le attività strumentali o di supporto ad altri Uffici;
- i Dirigenti definiscono l’articolazione organizzativa interna al SETTORE;

**RICHIAMATO PURE** l’art.13 del Regolamento vigente di Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi che rubrica “**STRUTTURE DI PROGETTO**”

*1. Le strutture di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui è necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attività che richiedono il contributo di personale appartenente a diverse strutture settoriali.*

*2. La struttura di progetto deve essere costituita formalmente con un atto della Giunta Provinciale sentito il Direttore Generale e/o il Comitato di Direzione che indichi:*

*a) l’obiettivo da raggiungere;*

*b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;*



- c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;
  - d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilità.
  - e) Sulla base di relazioni periodiche del Responsabile di progetto, i Dirigenti interessati vigilano sull'andamento delle attività progettuali e possono formulare proposte di modifica dell'impostazione prevista del progetto.
3. La responsabilità della struttura di progetto è assegnata a personale inserito almeno nella categoria D del sistema di classificazione professionale”

**DATO ATTO CHE** le suddette strutture di progetto possono essere assimilate alle UOC ed ai sensi del citato art.13 del Regolamento vigente di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, comma 3, la loro responsabilità è assegnata a personale inserito **ALMENO** nella categoria D (attuali funzionari e elevata qualificazione del CCNL 2019/2021) del sistema di classificazione professionale;

**RICORDATO** l'Art. 101 del vigente CCNL 2016/2018 per la dirigenza delle Funzioni Locali siglato in data 17.12.2020 ad oggetto “Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario” a norma del quale:

*“1. Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento....”*

**Viste** le Deliberazioni del Consiglio Provinciale:

- n. 21 del 14.04.2025: “DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) di cui all'art. 170, comma 1, D.Lgs n. 267/2000 – Periodo 2025/2027 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. 22 del 14.04.2025: “Schema di Bilancio di Previsione per il Triennio 2025-2027 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. 23 del 14.04.2025: “Rendiconto dell'esercizio finanziario 2024. Approvazione definitiva.

**RITENUTO**, pertanto, che occorre rivedere l'attuale modello organizzativo della Provincia nell'ottica di un miglioramento della performance dell'intero assetto funzionale dell'Ente, nonché per l'applicazione del principio di rotazione del personale dirigenzte, in particolare:

1. **confermando la previsione in struttura della figura del DIRETTORE GENERALE della Provincia di Benevento attualmente vacante;**

2. **confermando n. 6 SETTORI di Linea:**

- 1) SETTORE 1 - SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO
- 2) SETTORE 2 – AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
- 3) SETTORE 3 – RISORSE IDRICHE E AMBIENTE

- 4) SETTORE 4 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE
- 5) SETTORE 5 – EDILIZIA PUBBLICA E SCOLASTICA – MANUTENZIONI
- 6) SETTORE 6 –PIANIFICAZIONE STRATEGICA DEL TERRITORIO – DIGITALIZZAZIONE

con relative n. 6 posizioni dirigenziali a tempo indeterminato

**3. prevedendo n. 1 STRUTTURA DI PROGETTO (SdP), di cui**

- 1) una già presente nella struttura di cui alla deliberazione presidenziale n. 3 del 03.01.2023 e 203/2025 denominata “**SdP 1 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED UFFICIO PNRR**” assegnata A.I. al dirigente coordinatore della task force interna **per la gestione del PNRR** (di cui alla DP n. 84 del 28.03.2022) , rafforzandola e aggiungendo il Servizio GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE SOCIETA' PARTECIPATE - POLITICHE DI COESIONE – CONTROLLO ANALOGO, che già in precedenza era una Struttura di progetto;

**4. prevedendo n. 1 servizi di STAFF denominati:**

- 1) “ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA”, assegnato al Segretario Generale Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;

**5. prevedendo n. 1 servizio e n. 1 ufficio direttamente dipendenti dal Presidente della Provincia:**

- “AVVOCATURA PROVINCIALE”
- “UFFICIO DI STAFF DELLA PRESIDENZA” e COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E UFFICIO STAMPA

**6. Prevedendo nuovamente il servizio di Staff “GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – PARI OPPORTUNITA'”, autonomo e sotto la direzione del Segretario Generale;**

**7. vengono confermati n. 2 SERVIZI afferenti A FUNZIONI NON FONDAMENTALI della provincia delegate dalla Regione:**

- 1) “GESTIONE RETE MUSEALE” allocato all'interno del SETTORE 2 - AMMINISTRATIVO FINANZIARIO per il quale è prevista una posizione di ELEVATA QUALIFICAZIONE
- 2) “FORESTAZIONE” allocato all'interno del SETTORE 6 - PIANIFICAZIONE STRATEGICA DEL TERRITORIO – DIGITALIZZAZIONE per il quale non si ritiene al momento prevedere posizioni di ELEVATA QUALIFICAZIONE, rimanendo la competenza in capo al dirigente;

**8. vengono confermati i seguenti organismi e relativi uffici autonomi derivanti dalla applicazione di norme di legge:**

- 1) “COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI”
- 2) “OIV” Organismo Indipendente di Valutazione
- 3) “CONSIGLIERA DI PARITA'”
- 4) “DATORE DI LAVORO”

5) “RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI”

**9. Eliminare una posizione organizzativa all'interno del Primo settore.**

**DATO ATTO PERTANTO CHE** a seguito del su descritto processo di ristrutturazione dell'organigramma, ne risulta la seguente **NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA:**

**1. N. 6 SETTORI DI LINE**

1) **SETTORE 1 - SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI

1. AFFARI GENERALI – SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI LEGALI - URP E PROTOCOLLO GENERALE – ORGANI ISTITUZIONALI

2) **SETTORE 2 – AMMINISTRATIVO FINANZIARIO** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI

1. PROGRAMMAZIONE BILANCIO - - GESTIONE ECONOMICO/STIPENDIALE DEL PERSONALE
2. TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE – GESTIONE FINANZIARIA DEL PATRIMONIO - ECONOMATO E PROVVEDITORATO
3. GESTIONE RETE MUSEALE (F.N.F.)

3) **SETTORE 3 – RISORSE IDRICHE E AMBIENTE** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI

1. TUTELA AMBIENTE E CICLO RIFIUTI – SCA
2. GESTIONE INTEGRATA RISORSE IDRICHE – ECOLOGIA
3. POLIZIA PROVINCIALE

4) **SETTORE 4 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI

1. VIABILITA', INFRASTRUTTURE E GESTIONE RETICOLO IDROGRAFICO
2. PIANIFICAZIONE SERVIZI TRASPORTO - CONTROLLO TRASPORTO PRIVATO - ENERGIA E PROTEZIONE CIVILE
3. PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E MONITORAGGIO OPERE VIABILITA'

5) **SETTORE 5 – EDILIZIA PUBBLICA E SCOLASTICA – MANUTENZIONI** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI

1. PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI
2. EDILIZIA SCOLASTICA E GESTIONE RETE SCOLASTICA
3. GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - PARCHI E GIARDINI

6) **SETTORE 6 – ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO – FORESTAZIONE** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI

1. PIANIFICAZIONE URBANISTICA - S.I.T.I. - VAS – VIA

2. FORESTAZIONE (F.N.F.)
3. Ufficio per digitalizzazione delle opere pubbliche (BIM)
4. Servizio Appalti e contratti – Assistenza amministrativa EE.LL. – SUA;
5. RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI – CED  
–INFORMATIZZAZIONE E TRASPARENZA - TRANSIZIONE AL  
DIGITALE

<b>2. N. 1 STRUTTURA DI PROGETTO</b>
--------------------------------------

1. “SdP 1 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED UFFICIO PNRR E POLITICHE DI COESIONE” e Servizio GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE SOCIETA' PARTECIPATE – CONTROLLO ANALOGO

### **3. N. 2 SERVIZI DI STAFF:**

1. “ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA” assegnato al Segretario Generale - Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
2. GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E PARI OPPORTUNITÀ;

### **4. N. 2 SERVIZI DI DIRETTA DIPENDENZA DEL PRESIDENTE:**

- “AVVOCATURA PROVINCIALE”
- “UFFICIO DI STAFF DELLA PRESIDENZA” e COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E UFFICIO STAMPA

**DATO ATTO CHE** la suddetta struttura sarà in tal modo organizzata e gestita:

1. **la struttura della Segreteria Generale** dal Segretario Generale
2. **la struttura della Direzione Generale** dal direttore generale qualora individuato e nominato, dando atto che in assenza della figura si applica quanto disposto dall'art 101 del CCNL 2016/2018 per la dirigenza delle Funzioni Locali siglato in data 17.12.2020 ad oggetto “Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario”

### **3. PER QUANTO CONCERNE SETTORI E STRUTTURE DI PROGETTO:**

- 1) **le 6 (sei) strutture stabili (SETTORI)** da apicali di livello dirigenziale
- 2) **n. 1 SdP temporanea (Struttura di Progetto)** da apicali di livello dirigenziale, individuata nei profili dirigenziali dell'Ente;

### **4. PER QUANTO CONCERNE I SERVIZI:**

- 1) **n. 14 SERVIZI FONDAMENTALI gestiti da Funzionari ad ELEVATA QUALIFICAZIONE** ed in particolare:
  1. AFFARI GENERALI – SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI LEGALI - URP E PROTOCOLLO GENERALE – ORGANI ISTITUZIONALI
  2. PROGRAMMAZIONE BILANCIO -ECONOMATO E PROVVEDITORATO - GESTIONE ECONOMICO/STIPENDIALE DEL PERSONALE
  3. TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE – GESTIONE FINANZIARIA DEL PATRIMONIO
  4. TUTELA AMBIENTE E CICLO RIFIUTI – SCA
  5. GESTIONE INTEGRATA RISORSE IDRICHE – ECOLOGIA
  6. VIABILITA', INFRASTRUTTURE E GESTIONE RETICOLO IDROGRAFICO

7. PIANIFICAZIONE SERVIZI TRASPORTO - CONTROLLO TRASPORTO PRIVATO - ENERGIA E PROTEZIONE CIVILE
8. PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E MONITORAGGIO OPERE VIABILITA'
9. PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI
10. EDILIZIA SCOLASTICA E GESTIONE RETE SCOLASTICA
11. GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - PARCHI E GIARDINI
12. PIANIFICAZIONE URBANISTICA - S.I.T.I. - VAS – VIA
13. “SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – PARI OPPORTUNITA’”
14. “SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI – ASSISTENZA AMMINISTRATIVA EELL – SUA”;

2) **n. 2 SERVIZI** gestiti da **Funzionari ad ELEVATA QUALIFICAZIONE iscritti ad albi speciali e/o di alta specializzazione:**

1. SERVIZIO AVVOCATURA (alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia)
2. SERVIZIO RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI – CED – INFORMATIZZAZIONE E TRASPARENZA - TRANSIZIONE AL DIGITALE;

3) **n. 2 SERVIZI** NON FONDAMENTALE denominati:

1. “FORESTAZIONE” gestito direttamente dal dirigente del settore;
2. GESTIONE RETE MUSEALE (F.N.F.) gestito da funzionario ad ELEVATA QUALIFICAZIONE

4) **n. 1 SERVIZIO** ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA gestito direttamente dal SEGRETARIO GENERALE quale Responsabile dell’Anticorruzione e della Trasparenza

5. **n. 1 figura ad ELEVATA QUALIFICAZIONE** è assegnata alla SdP - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED UFFICIO PNRR;

6. **L’UFFICIO DI STAFF DELLA PRESIDENZA** rimane alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia con gestione amministrativa ed economica del Segretario Generale;

**DATO ATTO PURE CHE** con successivi atti si provvederà :

- ad assegnare la responsabilità dei SETTORI e delle SdP, incluso risorse umane, economiche e strumentali
- ad individuare dettagliatamente i funzionigramma dei singoli settori attraverso il *lay out* delle funzioni dei SERVIZI e degli UFFICI
- a dettagliare l’assegnazione del personale all’interno dei SERVIZI ed egli UFFICI, con relative specifiche responsabilità ai sensi del vigente CNL, nonché procedurali ed istruttorie ai sensi

della legge 241/1990;

**RICHIAMATE** le Deliberazioni Presidenziali:

- n. 288 del 17.12.2020 con la quale veniva approvata la nuova macro struttura organizzativa dell'Ente, con efficacia dal 1° luglio 2021;
- n. 165 del 01.07.2021 con la quale è stato approvato un riassetto organizzativo temporaneo della microstruttura dell'Ente;
- n. 276 del 30.11.2021 con la quale veniva modificato il riassetto organizzativo temporaneo della microstruttura dell'Ente approvato con precedente DP n.165/2021;
- n. 3 del 03.01.2023 con la quale sono state apportate modifiche ed integrazioni dell'attuale macro-struttura e micro-struttura dell'Ente;
- n. 84 del 28.03.2023 di ricognizione della dotazione organica e dei profili alla data del 16.03.2023;
- n. 90 del 31.03.2023 di inquadramento del personale nelle nuove aree di classificazione di cui al CCNL 2019/2021 allegato A;
- n. 94 del 06.04.2023 di Approvazione del nuovo ORGANIGRAMMA e relativo FUNZIONIGRAMMA;
- n.203/2025 di Approvazione del nuovo ORGANIGRAMMA e relativo FUNZIONIGRAMMA;

**RICHIAMATI** i Decreti Presidenziali:

- n. 183 del 17.10.2024 di nomina della sottoscritta Dr. Maria Antonietta Iacobellis a Segretario Generale titolare della Provincia di Benevento, con decorrenza dal 21/10/2024;
- n. 80 del 15/05/2025 di nomina della sottoscritta a Segretario Generale titolare della sede di Segreteria Convenzionata tra la Provincia di Benevento, Comune di Faicchio e Limatola (BN), classe 1A^;

**PRECISATO CHE:**

- la vigente normativa in merito all'organizzazione dell'Ente, ed in particolare di cui all'art 6 del d.lgs 165/2001, legittima l'autonomia dell'Amministrazione Provinciale nell'individuare soluzioni organizzative appropriate alle proprie strategie ed ai concreti e specifici obiettivi di attività, consentendo di stabilire un organico rapporto tra strategia e struttura;

**CONSIDERATO CHE**

- ai sensi e per gli effetti di cui all'art 4 comma 5 del CCNL relativo al personale non dirigenziale del comparto funzioni locali triennio 2019 - 2021  
*“Sono, altresì, oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale, ed ogni altro atto per il quale la legge preveda il diritto di informativa alle OO.SS. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti.”*
- ai sensi e per gli effetti di cui all'art 4 comma 4 del CCNL relativo al personale dirigenziale dell'area delle funzioni locali triennio 2016 – 2018  
*“.... Sono altresì oggetto di sola informazione preventiva le materie di cui all'art. 6 del d. lgs. n. 165/2001”*

e dato atto pertanto che la presente proposta di deliberazione verrà trasmessa ai sensi del richiamato art.

4 comma 5 alle OOSS per la sola mera informativa;

**DATO ATTO** che Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con il parere del 4 giugno 2025, n. 42628 ha chiarito che sulla adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulle modifiche alla struttura organizzativa occorre dare corso, negli enti locali, alla informazione ai soggetti sindacali in quanto ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 viene stabilito che la organizzazione degli uffici è deliberata dagli enti previa informazione ai soggetti sindacali, ove la stessa è prevista nel contratto nazionale, e nell' articolo 4, comma 5, del CCNL 16 novembre 2022 viene stabilito che sono oggetto di "sola informazione" ai soggetti sindacali gli atti di organizzazione, ivi compresa la programmazione del fabbisogno.

La suddetta informazione deve essere resa non oltre il quinto giorno lavorativo precedente all'adozione dell'atto.

Di conseguenza, *"per il combinato disposto della disposizione legislativa e di quella del CCNL vigente, gli atti di organizzazione, rientrano tra quelli a cui applicare l'istituto partecipativo sindacale dell'informazione"*, e che a differenza di tutte le altre materie oggetto di informazione, non è necessario dare corso, a richiesta dei soggetti sindacali, al confronto.

#### **VISTO:**

- l'art. 97, comma 1, della Costituzione secondo il quale i pubblici uffici devono essere organizzati secondo disposizioni di legge, in modo tale che siano assicurati il buon andamento e imparzialità dell'amministrazione;
- il D.Lgs. n.267/2000, che agli artt.3, 7 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;
- l'art. 2 del D.Lgs. n.165/2001, secondo il quale le amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- lo Statuto della Provincia di Benevento;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- il parere ANAC del 15 ottobre 2025, n. 3849

**VERIFICATO** la competenza del Presidente della Provincia all'assunzione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e della legge n. 56/2014

#### **PROPONE DI DELIBERARE**

**per tutte le motivazioni esposte in premessa, da considerarsi quale parte integrante e sostanziale del presente, come segue:**

1. **DI APPROVARE** una revisione dell'allegata Macrostruttura organizzativa della Provincia di Benevento, che individua e definisce la struttura fondamentale dell'Ente (**ORGANIGRAMMA Allegato 1**),

costituendone parte integrante e sostanziale del presente atto, gestita come segue:

#### **1. N. 6 SETTORI DI LINE**

- 1) **SETTORE 1 - SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI



1. AFFARI GENERALI – SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI LEGALI -  
URP E PROTOCOLLO GENERALE – ORGANI ISTITUZIONALI
- 2) **SETTORE 2 – AMMINISTRATIVO FINANZIARIO** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI
  1. PROGRAMMAZIONE BILANCIO - - GESTIONE ECONOMICO/STIPENDIALE DEL  
PERSONALE -
  2. TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE – GESTIONE FINANZIARIA  
DEL PATRIMONIO - ECONOMATO E PROVVEDITORATO
  3. GESTIONE RETE MUSEALE (F.N.F.)
- 3) **SETTORE 3 – RISORSE IDRICHE E AMBIENTE** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI
  1. TUTELA AMBIENTE E CICLO RIFIUTI – SCA
  2. GESTIONE INTEGRATA RISORSE IDRICHE – ECOLOGIA
  3. POLIZIA PROVINCIALE
- 4) **SETTORE 4 – VIABILITA’ E INFRASTRUTTURE** con i seguenti SERVIZI ed UFFICI
  1. VIABILITA’, INFRASTRUTTURE E GESTIONE RETICOLO IDROGRAFICO
  2. PIANIFICAZIONE SERVIZI TRASPORTO - CONTROLLO TRASPORTO PRIVATO -  
ENERGIA E PROTEZIONE CIVILE
  3. PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E MONITORAGGIO OPERE VIABILITA’
- 5) **SETTORE 5 – EDILIZIA PUBBLICA E SCOLASTICA – MANUTENZIONI** con i seguenti  
SERVIZI ed UFFICI
  1. PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI
  2. EDILIZIA SCOLASTICA E GESTIONE RETE SCOLASTICA
  3. GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - PARCHI  
E GIARDINI
- 6) **SETTORE 6 – ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO – FORESTAZIONE** con i seguenti  
**SERVIZI ed UFFICI**
  1. PIANIFICAZIONE URBANISTICA - S.I.T.I. - VAS – VIA
  2. FORESTAZIONE (F.N.F.)
  3. Ufficio per digitalizzazione delle opere pubbliche (BIM)
  4. Servizio Appalti e contratti – Assistenza amministrativa EE.LL. – SUA;
  5. RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI – CED – INFORMATIZZAZIONE  
E TRASPARENZA - TRANSIZIONE AL DIGITALE

## 2. N. 1 STRUTTURA DI PROGETTO

1. “SdP 1 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED UFFICIO PNRR E POLITICHE DI COESIONE ” e Servizio GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE SOCIETA' PARTECIPATE – CONTROLLO ANALOGO

### **3. N. 2 SERVIZI DI STAFF:**

1. “ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA” assegnato al Segretario Generale al Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;
2. Gestione Giuridica del Personale e Pari Opportunità;

### **4. N. 2 SERVIZI DI DIRETTA DIPENDENZA DEL PRESIDENTE:**

- “AVVOCATURA PROVINCIALE”
- “UFFICIO DI STAFF DELLA PRESIDENZA” e COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E UFFICIO STAMPA

### **2. DATO ATTO CHE la suddetta struttura sarà in tal modo organizzata e gestita:**

1. **la struttura della Segreteria Generale** dal Segretario Generale
2. **la struttura della Direzione Generale** dal direttore generale qualora individuato e nominato, dando atto che in assenza della figura si applica quanto disposto dall'art 101 del CCNL 2016/2018 per la dirigenza delle Funzioni Locali siglato in data 17.12.2020 ad oggetto “Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario”

### **3. PER QUANTO CONCERNE SETTORI E STRUTTURE DI PROGETTO:**

- 1) **le 6 (sei) strutture stabili (SETTORI)** da apicali di livello dirigenziale
- 2) **n. 1 SdP temporanea (Struttura di Progetto)** da apicali di livello dirigenziale, individuata nei profili dirigenziali dell'Ente;

### **4. PER QUANTO CONCERNE I SERVIZI:**

**n. 14 SERVIZI FONDAMENTALI gestiti da Funzionari ad ELEVATA QUALIFICAZIONE ed in particolare:**

1. AFFARI GENERALI – SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI LEGALI - URP E PROTOCOLLO GENERALE – ORGANI ISTITUZIONALI
2. PROGRAMMAZIONE BILANCIO -ECONOMATO E PROVVEDITORATO - GESTIONE ECONOMICO/STIPENDIALE DEL PERSONALE
3. TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE – GESTIONE FINANZIARIA DEL PATRIMONIO
4. TUTELA AMBIENTE E CICLO RIFIUTI – SCA
5. GESTIONE INTEGRATA RISORSE IDRICHE – ECOLOGIA

6. VIABILITA', INFRASTRUTTURE E GESTIONE RETICOLO IDROGRAFICO
  7. PIANIFICAZIONE SERVIZI TRASPORTO - CONTROLLO TRASPORTO PRIVATO - ENERGIA E PROTEZIONE CIVILE
  8. PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E MONITORAGGIO OPERE VIABILITA'
  9. PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI – ESPROPRI
  10. EDILIZIA SCOLASTICA E GESTIONE RETE SCOLASTICA
  11. GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - PARCHI E GIARDINI
  12. PIANIFICAZIONE URBANISTICA - S.I.T.I. - VAS – VIA
  13. “SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – PARI OPPORTUNITA’”
  14. “SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI – ASSISTENZA AMMINISTRATIVA EELL – SUA”;
- 2) **n. 2 SERVIZI** gestiti da **Funzionari ad ELEVATA QUALIFICAZIONE iscritti ad albi speciali e/o di alta specializzazione**:
1. SERVIZIO AVVOCATURA (alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia)
  2. SERVIZIO RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI – CED – INFORMATIZZAZIONE E TRASPARENZA - TRANSIZIONE AL DIGITALE;
- 3) **n. 2 SERVIZI** NON FONDAMENTALE denominati:
1. “FORESTAZIONE” gestito direttamente dal dirigente del settore;
  2. GESTIONE RETE MUSEALE (F.N.F.) gestito da funzionario ad ELEVATA QUALIFICAZIONE
- 4) **n. 1 SERVIZIO** ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA gestito direttamente dal SEGRETARIO GENERALE quale Responsabile dell’Anticorruzione e della Trasparenza
5. **n. 1 figura ad ELEVATA QUALIFICAZIONE** è assegnata alla SdP - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA ED UFFICIO PNRR - Gestione e razionalizzazione società partecipate – Controllo Analogo
6. **L'UFFICIO DI STAFF DELLA PRESIDENZA** rimane alle dirette dipendenze del Presidente della Provincia con gestione amministrativa ed economica del Segretario Generale;

3. **DI DARE ATTO CHE** con successivi atti si provvederà a nominare i dirigenti responsabili dei SETTORI/SERVIZI e delle SdP (assimilabili a servizi);
4. **DI DARE ATTO** che la struttura dei servizi non viene modificata, se non per l'eliminazione del servizio comunicazione.
5. **DI APPROVARE** il nuovo funzionigramma, che si allega al presente atto, costituendone parte integrante e sostanziale (**Allegato 2**), precisando che le declaratorie contenute non sono da intendersi esaustive bensì solo riepilogative, in quanto ogni competenza derivante dalla relativa materia è da ritenersi adempimento del servizio stesso;
6. **DI DARE ATTO CHE** la nuova struttura come risultante dalla approvazione da parte del Presidente della presente proposta di deliberazione entrerà in vigore con la dichiarazione di immediata eseguibilità;
7. **DI DARE ATTO PURE CHE:**
  - la presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art 4 comma 5 del CCNL comparto funzioni locali 2019/2021 e dell'art 4 comma 4 del CCNL relativo al personale dirigenziale dell'area delle funzioni locali triennio 2019/2021, è stata trasmessa alle OOSS ed alle RSU con nota per la sola mera informativa;
  - resta fermo che la vigente normativa in merito all'organizzazione dell'Ente - ed in particolare l'art 6 del d.lgs 165/2001 - legittima l'autonomia dell'Amministrazione Provinciale nell'individuare soluzioni organizzative appropriate alle proprie strategie ed ai concreti e specifici obiettivi di attività, consentendo di stabilire un organico rapporto tra strategia e struttura, quali scelte non sindacabili in sede di informativa ai sensi dei citati articoli del CCNL;
1. **DI DICHIARARE** la deliberazione ad adottarsi immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art 134, 4° comma del D. Lgs 267/2000, data l'urgenza di provvedere.

Benevento, li 30/12/2025

*Il Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del  
Personale - Pari Opportunità  
f.to Ing. Michelantonio Panarese*

*IL DIRIGENTE AD INTERIM  
f.to Dott.ssa Maria Antonietta Iacobellis*



# Provincia di Benevento

**Proposta di Delibera Presidenziale N. 161 del 30/12/2025**  
**SETTORE 1 SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO**  
**Servizio Gestione Giuridica del Personale - Pari Opportunità**

<b>PARERI</b>
---------------

*Letto, confermato e sottoscritto*

**Il Presidente**  
f.to Nino Lombardi

**Il Segretario Generale**  
f.to Dott.ssa Maria Antonietta Iacobellis

---

**Si attesta che:**

- ✓ la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile in data odierna ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs.vo n.267 dell' 8/8/2000.
- ✓ se ne dispone la pubblicazione all'Albo Pretorio online.
- è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs.vo n.267 del 18.8.2000.

**II SEGRETARIO GENERALE**  
f.to Dott.ssa Maria Antonietta Iacobellis

---

=====

**Copia conforme all'originale agli Atti per uso amministrativo 12/01/2026**

**II SEGRETARIO GENERALE**  
f.to Dott.ssa Maria Antonietta Iacobellis

---