



Provincia di Campobasso

Nota N. 34 del 20-03-2024

**Proposta di Nota
N. 38 del 20-03-2024**

| | |
|--------------------------|---|
| OGGETTO: | MICRO ORGANIZZAZIONE 1° SETTORE. |
| SETTORE: | SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI |
| UFFICIO: | SETTORE 1 - PERSONALE |
| DIRIGENTE : | ANTONIO CARUSO |
| POSIZIONE ORGANIZZATIVA: | ANTONIO CARUSO |
| RESP. UFFICIO: | . |
| RESP. PROCED./ R.U.P.: | ANTONIO RAGNI |
| ISTRUTTORE: | . |
| TRASMETTERE A: | |
| ALLEGATI: | 0 |

Il Dirigente del 1° Settore “Amministrativo e Affari Generali” Dott. Antonio Caruso

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, con il quale è stato approvato il T.U.E.L. ed in particolare l'art 89, comma 1, il quale demanda ad apposito regolamento la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi da adottarsi in ogni amministrazione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, e comma 5, che in materia di organizzazione degli Uffici attribuisce agli enti Locali piena "autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti";

Visto l'articolo 107 comma 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale dispone che: “Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo”;

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche-, il quale, tra l'altro prevede che 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;

Considerato che l'attuale macro-organizzazione della Provincia di Campobasso, come definita dalla deliberazione del Consiglio Provinciale n. 9 del 19.05.2022, prevede la ripartizione delle competenze dell'Ente nei seguenti tre Settori dirigenziali:

- 1° Settore “Amministrativo ed Affari Generali”
- 2° Settore “Tecnico-Ambientale”
- 3° Settore “Contabilità e Bilancio – Economato – Finanze e Patrimonio”

Dato atto che il 1° Settore “Amministrativo ed Affari Generali” è stato assegnato alla responsabilità dirigenziale del sottoscritto con Disposizione Presidenziale n. 18 del 16 marzo 2024, ai sensi dell'articolo 107 del d.lgs. n. 267/2000;

Richiamati

- la deliberazione di Consiglio Provinciale n. 48 del 23.12.2020 con la quale è stato approvato il “Regolamento per la disciplina dell'area delle Posizioni organizzative”;
- la Nota dirigenziale n. 20 del 26-01-2024 con la quale è stato affidato al dott. Leonardo Giuliano l'incarico di Posizione Organizzativa di Struttura del 1° Settore “Amministrativo e Affari Generali” con decorrenza dall'01.01.2024 e fino al 31.12.2026;

Vista la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 9 del 19 maggio 2022 con la quale, nell'ambito del Riassetto Organizzativo, sono stati annoverati nel 1° Settore “Amministrativo e Affari Generali” i seguenti uffici:

- Affari Generali e Istituzionali,
- Sala Costituzione,
- Sala Consiliare,
- CUA Centrale Unica Appalti,
- Contratti,
- Trasporti

(ricompresi nel 1° Servizio “Affari Generali e Istituzionali, Sala Costituzione, Sala Consiliare, CUA Centrale Unica Appalti, Contratti, Trasporti”)

- Personale,
- Sistema Informativo;

(ricompresi nel 2° Servizio “Personale e Sistema Informativo Provinciale”);

Vista la Nota Dirigenziale n. 174 del 03-08-2022 con la quale è stato disposto, con decorrenza 1° settembre 2022, ed ai sensi del C.C.N.Q. 04/12/2017 e ss.mm.ii., il distacco sindacale a tempo pieno del dipendente Antonio Buonanno - Istruttore Amministrativo;

Preso atto delle cessazioni dal servizio del personale assegnato a questo settore e di quelle che dovranno verificarsi nel corso dell'anno e delle assunzioni di nuovo personale;

Ritenuto necessario procedere ad una prima definizione dell'organizzazione degli Uffici, in attesa che si completi l'assegnazione definitiva del Personale con il Piano Esecutivo di Gestione e con il PIAO 2024, l'assetto delle risorse umane assegnato al Settore;

Evidenziato che il 1° Servizio "Affari Generali e Istituzionali, Sala Costituzione, Sala Consiliare, CUA Centrale Unica Appalti, Contratti, Trasporti" è a sua volta articolato nei seguenti Uffici:

| Ufficio Staff | Posizione di Elevata Qualificazione e Affari Generali |
|----------------------|---|
| Ufficio 1 | Centrale Appalti di Lavori, Forniture e Servizi, Programmazione Triennale Opere Pubbliche, Servizi e Forniture |
| Ufficio 2 | Contratti e Locazioni Passive |
| Ufficio 3 | Autorizzazioni e concessioni su strade provinciali e Sanzioni del Codice della Strada |
| Ufficio 4 | Trasporti 1: Autoscuole e Commissioni di esame per Trasporto conto terzi e viaggiatori e per Autoscuole |
| Ufficio 5 | Trasporti 2: Agenzie pratiche automobilistiche, Centri di revisione veicoli, Licenze conto proprio, trasporti eccezionali mezzi agricoli |

Che il 2° Servizio "Personale e Sistema Informativo" prevede, attualmente, la propria struttura organizzata nel seguente modo:

| | |
|------------------|--|
| Ufficio 1 | Programmazione del personale, Gestione previdenziale e pensionistica del personale, Servizi al personale, Ufficio procedimenti disciplinari in composizione collegiale, |
| Ufficio 2 | Contenzioso del lavoro, Ufficio di supporto amministrativo all'Avvocatura Provinciale, Formazione del personale |
| Ufficio 3 | Sistema Informativo Provinciale e Gestione presenze |

Ritenuto infine dover confermare l'organizzazione degli Uffici come sopra descritti ed assegnare le seguenti Risorse Umane, fino a nuova definitiva organizzazione che sarà adottata a seguito del Piano Esecutivo di Gestione e del PIAO 2024:

1° Settore – 1° Servizio "Affari Generali e Istituzionali, Sala Costituzione, Sala Consiliare, CUA Centrale Unica Appalti, Contratti, Trasporti"

| Ufficio Staff | Posizione di Elevata Qualificazione e Affari Generali | |
|----------------------|--|--|
| | Responsabile E.Q. | Dott. Leonardo Giuliano |
| | Personale assegnato | d.ssa Manuela Esposito (Funzionario) - Dott.ssa Daniela Armasano (Funzionario) - rag. Pia Iammarino (Funzionario) –Antonio Persichillo (Istruttore) per la Sala della Costituzione |
| | Procedimenti e attività | All'ufficio sono assegnati: <ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto, <u>in attesa di riorganizzazione degli Uffici</u> · la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione della Sala della Costituzione |

| | | |
|------------------|---|---|
| Ufficio 1 | Centrale Appalti di Lavori, Forniture e Servizi, Programma Triennale Opere Pubbliche | |
| | Responsabile | dott.ssa Daniela Armasano (Funzionario) |
| | Personale assegnato | Geom. Maurizio Geremia al 50% (Istruttore) |
| | Procedimenti e attività | All'ufficio sono assegnati: <ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto; · la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione dei procedimenti di affidamento, successivi alla determina a contrarre e fino alla aggiudicazione dell'appalto; · il compito di elaborare il Programma Triennale delle opere pubbliche ed il Programma Biennale dei Servizi e delle forniture e |

relativi adempimenti, sentiti i settori interessati

| Ufficio 2 Contratti e Locazioni Passive | |
|--|--|
| Responsabile | rag. Pia Iammarino Funzionario |
| Personale assegnato | Castellitto Fiorella al 50% (Istruttore) |
| Procedimenti e attività | All'ufficio sono assegnati: <ul style="list-style-type: none">· i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto;· la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione dei procedimenti di affidamento, successivi alla aggiudicazione e fino alla stipulazione del relativo contratto di appalto;· la gestione delle locazioni passive (scuole e altri immobili in uso alla Provincia) |

| Ufficio 3 Autorizzazioni e concessioni su strade provinciali e Sanzioni del Codice della Strada | |
|--|---|
| Responsabile | Dott. Leonardo Giuliano |
| Personale assegnato | Castellitto Fiorella al 50% (Istruttore) (50%) Margherita Pallotta al 50% (Istruttore) Dino De Socio (Operatore Esperto) |
| Procedimenti e attività | All'ufficio sono assegnati: <ul style="list-style-type: none">· i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto;· la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione dei procedimenti di autorizzazione degli stradali ai sensi del Nuovo Codice della Strada, di competenza della Provincia, e della gestione del C.O.S.A.P. (oggi Canone Unico)· la gestione delle sanzioni elevate dal personale tecnico addetto al servizio viabilità, su segnalazione del competente ufficio. |

| Ufficio 4 Trasporti 1: Autoscuole e Commissioni di esame per Trasporto conto terzi e viaggiatori e per Autoscuole | |
|--|---|
| Responsabile | Dott.ssa Martina Esposito (Funzionario) |
| Personale assegnato | Margherita Pallotta al 50% (Istruttore) Rocco Pizzo (Operatore) |
| Procedimenti e attività | All'ufficio sono assegnati: <ul style="list-style-type: none">· i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto;· la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione dei procedimenti di autorizzazione Autoscuole, Agenzie pratiche automobilistiche e centri di revisione veicoli, Licenze conto proprio, trasporti eccezionali |

| Ufficio 5 Trasporti 2: Agenzie pratiche automobilistiche, Centri di revisione veicoli, Licenze conto proprio, trasporti eccezionali mezzi agricoli | |
|---|---|
| Responsabile | Dott.ssa Martina Esposito (Funzionario) <i>ad interim</i> |
| Personale assegnato | Maurizio Geremia al 50% (Istruttore) Carlo Pepe (Operatore) |
| Procedimenti e attività | All'ufficio sono assegnati: <ul style="list-style-type: none">· i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto;· la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione dei procedimenti di autorizzazione Agenzie pratiche automobilistiche e centri di revisione veicoli, Licenze conto proprio, trasporti eccezionali |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Ufficio 1 | Programmazione del personale, Gestione previdenziale e pensionistica del personale, Servizi al personale, Gestione procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD in composizione collegiale. | |
| Responsabile | Dott. Antonio Caruso | |
| Personale assegnato | Antonio Ragni Biagio Infante Antonietta Barrea Boris Corvo | |
| Procedimenti e attività | <p>All'ufficio sono assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto; e la responsabilità di tutte le attività inerenti alla: <ul style="list-style-type: none"> · Programmazione fabbisogno del personale; · Riassetto organizzativo e Procedure concorsuali; · Infortunio sul lavoro; · Contrattazione decentrata integrativa; · Gestione degli istituti previsti dal CCNL e CCDI; · Conto annuale del personale – Relazione annuale del personale-Monitoraggio trimestrale del personale; · Gestione previdenziale e pensionistica; · Relazioni sindacali; · Sorveglianza sanitaria; · Sicurezza dei luoghi di lavoro; · Centralino; · Organizzazione gestionale del personale del Servizio; · Gestione lavoro agile e/o telelavoro; · Predisposizione ed Aggiornamento Regolamenti di competenza · Procedure PERLA PA (monitoraggio permessi sindacali-monitoraggio benefici legge 104/92-monitoraggio scioperi) · Segreteria del Nucleo di Valutazione · Gestione procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD in composizione collegiale | |
| Ufficio 2 | Contenzioso del lavoro, Ufficio di supporto amministrativo all'Avvocatura Provinciale, Formazione del personale. | |
| Responsabile | Dott.ssa Mirella Di Donato | |
| Personale assegnato | Silvio Mancino Angelo Lallitta | |
| Procedimenti e attività | <p>All'ufficio sono assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto; · la responsabilità di Contenzioso del Lavoro di primo grado; · Patrocinio legale, giudiziale e stragiudiziale, in materia di Contenzioso del Lavoro; · Gestione del contenzioso stragiudiziale in materia di lavoro; · Recupero dei crediti dell'Ente espressamente assegnati al Contenzioso del Lavoro; · Garanzia della correttezza amministrativa e cura degli adempimenti fiscali connessi al Contenzioso del Lavoro; · Gestione delle attività di consulenza, supporto e collaborazione assicurate in materia di Contenzioso del lavoro anche a soggetti ed enti diversi e gestione delle attività di consulenza, supporto e collaborazione assicurate in materia previdenziale e pensionistica, anche a soggetti ed enti diversi, entrambi in collaborazione con il SAEL; · Gestione formativa del personale dell'Ente; · Trasparenza e comunicazione interna ed esterna; · Attività amministrativa connessa e funzionale all'attività | |

giudiziale dell'Avvocatura provinciale quali: impegno, liquidazione e pagamento di onorari, parcelle e somme di condanna; impegno, liquidazione e pagamento di contributi unificati e diritti di cancelleria per la costituzione in giudizio; redazione di proposte di deliberazione per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio; liquidazione compensi avvocatura; gestione dell'elenco di professionisti esterni; affidamento e gestione degli incarichi ai professionisti esterni (convenzione, impegni di spesa, liquidazione e pagamento)

Ogni ulteriore atto di natura amministrativa richiesto dall'Avvocatura

- Gestione Protocollo dell'Ente in entrata;
- U.R.P. e Accessi agli atti;

| Ufficio 3 Sistema Informativo Provinciale - Gestione presenze – Anagrafe delle prestazioni | |
|---|---|
| Responsabile | Dott. Antonio Ragni |
| Personale assegnato | Andrea Palladino Antonio Persichillo, Giuseppe Longo |
| Procedimenti e attività | <p>All'ufficio sono assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto; · la responsabilità di Coordinamento e gestione del sistema informativo provinciale presso la sede centrale e le sedi periferiche, ivi compresi gli istituti scolastici (sistemi di posta elettronica, reti Lan, sistema di fonia, infrastruttura di rete geografica a servizio delle sedi amministrative dell'ente, accesso ad Internet); · Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio sulla sicurezza informatica dell'Ente relativamente a dati, sistemi ed infrastrutture tecnologiche, attività di backup dei dati presenti sui sistemi serventi, acquisizione/rinnovo delle dotazioni hardware e software anche a seguito gare mediante ricorso al Mepa e al Consip; · Coordinamento della transizione al digitale dell'Ente; · Coordinamento tecnico relativo all'applicativo del protocollo, dei flussi documentali, della fascicolazione elettronica, ecc.. in costante adeguamento alla normativa vigente; · Pianificazione e controllo della diffusione della firma digitale e della posta elettronica certificata all'interno dell'Ente; · Restyling, gestione, sviluppo e manutenzione del sito web istituzionale anche alla luce delle novità introdotte dall'AGID; · Attività di Comunicazione esterna dell'Ente attraverso il sito web istituzionale e i social media; Promozione e coordinamento del gruppo di lavoro intersettoriale per la gestione degli Open Data; · Partecipazione al gruppo di lavoro intersettoriale per la gestione dell'Amministrazione Trasparente; Coordinamento della partecipazione della Provincia ad iniziative in materia di ICT, società dell'informazione e di e-government a livello locale, nazionale ed europeo; · Studio ed analisi di forme di collaborazione e di supporto ai Comuni della Provincia di Campobasso; · Assistenza tecnica alla Presidenza ed agli Amministratori per consentire il corretto espletamento dei loro compiti istituzionali; · Consulenza ai vari settori/servizi dell'Ente in merito alla nuova acquisizione di hardware e di software specifici ed assistenza in itinere laddove richiesta; · analisi, sviluppo ed acquisizione di software applicativi generali; · Assistenza informatica a tutti gli utenti intranet; · Gestione tecnica ed amministrativa delle banche dati generali accessibili agli utenti in rete. · Gestione presenze del personale dell'Ente; · Gestione permessi e altri istituti contrattuali; |

- Gestione servizio buoni pasto;
- Gestione amministrativa del sistema informatico in dotazione all'Avvocatura
- Anagrafe delle Prestazioni;

Considerato infine che:

resta fermo che il dipendente assegnato al Sistema Informativo, rag. Antonio Persichillo (Cat. C – Istruttore informatico), collaborerà con il Responsabile P.O. dott. Leonardo Giuliano, a supporto degli Uffici del 1° Servizio “Affari Generali e Istituzionali, Sala Costituzione, Sala Consiliare, CUA Centrale Unica Appalti, Contratti, Trasporti” per lo svolgimento di procedimenti, compiti e attività assegnati al medesimo servizio, che verranno ad esso attribuiti volta per volta dal sottoscritto dirigente;

Visto il d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii.;

Visto il d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. ii.;

Visto il vigente CCNL del personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali 2016-2018;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina dell'area delle Posizioni organizzative;

DISPONE

per le ragioni di cui in premessa e che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituiscono motivazione:

1. la nuova articolazione della struttura organizzativa del 1° Settore “Amministrativo e Affari Generali” come segue, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino a nuova definitiva organizzazione:

- 1° Settore - 1° Servizio “Affari Generali Autorizzazioni Appalti e Contratti” che comprende: Affari Generali e Istituzionali; Sala Costituzione; Sala Consiliare; CUA Centrale Unica Appalti; Contratti; Trasporti, confermando l'attribuzione al dott. Leonardo Giuliano dell'incarico di Posizione Organizzativa di Struttura affidato con Nota dirigenziale n. 20 del 26-01-2024 con decorrenza dall'11.01.2024 e fino al 31.12.2026;

- 1° Settore - 2° Servizio “Risorse Umane e Sistema Informativo” che comprende: Personale; Contenzioso del lavoro, Sistema informativo;

2. di definire l'articolazione funzionale della struttura organizzativa degli Uffici del 1° Settore, 1° Servizio, come segue:

| Ufficio Staff | Posizione di Elevata Qualificazione e Affari Generali | |
|----------------------|--|---|
| | Responsabile E.Q. | Dott. Leonardo Giuliano |
| | Personale assegnato | d.ssa Manuela Esposito (Funzionario) - Dott.ssa Daniela Armasano (Funzionario) - rag. Pia Iammarino (Funzionario) - Antonio Persichillo (Istruttore) per la Sala della Costituzione |
| | Procedimenti e attività | All'ufficio sono assegnati: <ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto, <u>in attesa di riorganizzazione degli Uffici</u> · la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione della Sala della Costituzione |

| Ufficio 1 | Centrale Appalti di Lavori, Forniture e Servizi, Programma Triennale Opere Pubbliche | |
|------------------|---|--|
| | Responsabile | dott.ssa Daniela Armasano (Funzionario) |
| | Personale assegnato | Geom. Maurizio Geremia al 50% (Istruttore) |
| | Procedimenti e attività | All'ufficio sono assegnati: <ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto; · la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione dei procedimenti di affidamento, successivi alla determina a contrarre |

e fino alla aggiudicazione dell'appalto;

- il compito di elaborare il Programma Triennale delle opere pubbliche ed il Programma Biennale dei Servizi e delle forniture e relativi adempimenti, sentiti i settori interessati

| | |
|---|---|
| Ufficio 2 Contratti e Locazioni Passive | |
| Responsabile | rag. Pia Iammarino Funzionario |
| Personale assegnato | Castellitto Fiorella al 50% (Istruttore) |
| Procedimenti e attività | All'ufficio sono assegnati: <ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto; · la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione dei procedimenti di affidamento, successivi alla aggiudicazione e fino alla stipulazione del relativo contratto di appalto; · la gestione delle locazioni passive (scuole e altri immobili in uso alla Provincia) |
| Ufficio 3 Autorizzazioni e concessioni su strade provinciali e Sanzioni del Codice della Strada | |
| Responsabile | Dott. Leonardo Giuliano |
| Personale assegnato | Castellitto Fiorella al 50% (Istruttore) (50%) Margherita Pallotta al 50% (Istruttore) Dino De Socio (Operatore Esperto) |
| Procedimenti e attività | All'ufficio sono assegnati: <ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto; · la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione dei procedimenti di autorizzazione degli stradali ai sensi del Nuovo Codice della Strada, di competenza della Provincia, e della gestione del C.O.S.A.P. (oggi Canone Unico) · la gestione delle sanzioni elevate dal personale tecnico addetto al servizio viabilità, su segnalazione del competente ufficio. |
| Ufficio 4 Trasporti 1: Autoscuole e Commissioni di esame per Trasporto conto terzi e viaggiatori e per Autoscuole | |
| Responsabile | Dott.ssa Martina Esposito (Funzionario) |
| Personale assegnato | Margherita Pallotta al 50% (Istruttore) Rocco Pizzo (Operatore) |
| Procedimenti e attività | All'ufficio sono assegnati: <ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto; · la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione dei procedimenti di autorizzazione Autoscuole, Agenzie pratiche automobilistiche e centri di revisione veicoli, Licenze conto proprio, trasporti eccezionali |
| Ufficio 5 Trasporti 2: Agenzie pratiche automobilistiche, Centri di revisione veicoli, Licenze conto proprio, trasporti eccezionali mezzi agricoli | |
| Responsabile | Dott.ssa Martina Esposito (Funzionario) <i>ad interim</i> |
| Personale assegnato | Maurizio Geremia al 50% (Istruttore) Carlo Pepe (Operatore) |
| Procedimenti e attività | All'ufficio sono assegnati: <ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto; · la responsabilità di tutte le attività inerenti alla gestione dei procedimenti di autorizzazione Agenzie pratiche automobilistiche e centri di revisione veicoli, Licenze conto proprio, trasporti eccezionali |

4.di definire l'articolazione funzionale della struttura organizzativa degli Uffici del 1° Settore, 2° Servizio, come segue:

| | |
|--|--|
| Ufficio 1 Programmazione del personale, Gestione previdenziale e pensionistica del personale, Servizi al personale, Gestione procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD in composizione collegiale. | |
| Responsabile | Dott. Antonio Caruso |
| Personale assegnato | Antonio Ragni Biagio Infante Antonietta Barrea Boris Corvo |
| Procedimenti e attività | All'ufficio sono assegnati: <ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto; e la responsabilità di tutte le attività inerenti alla: <ul style="list-style-type: none"> · Programmazione fabbisogno del personale; · Riassetto organizzativo e Procedure concorsuali; · Infortunio sul lavoro; · Contrattazione decentrata integrativa; · Gestione degli istituti previsti dal CCNL e CCDI; · Conto annuale del personale – Relazione annuale del personale-Monitoraggio trimestrale del personale; · Gestione previdenziale e pensionistica; · Relazioni sindacali; · Sorveglianza sanitaria; · Sicurezza dei luoghi di lavoro; · Centralino; · Organizzazione gestionale del personale del Servizio; · Gestione lavoro agile e/o telelavoro; · Predisposizione ed Aggiornamento Regolamenti di competenza · Procedure PERLA PA (monitoraggio permessi sindacali-monitoraggio benefici legge 104/92-monitoraggio scioperi) · Segreteria del Nucleo di Valutazione · Gestione procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD in composizione collegiale |
| Ufficio 2 Contenzioso del lavoro, Ufficio di supporto amministrativo all'Avvocatura Provinciale, Formazione del personale. | |
| Responsabile | Dott.ssa Mirella Di Donato |
| Personale assegnato | Silvio Mancino Angelo Lallitta |
| Procedimenti e attività | All'ufficio sono assegnati: <ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto; · la responsabilità di Contenzioso del Lavoro di primo grado; · Patrocinio legale, giudiziale e stragiudiziale, in materia di Contenzioso del Lavoro; · Gestione del contenzioso stragiudiziale in materia di lavoro; · Recupero dei crediti dell'Ente espressamente assegnati al Contenzioso del Lavoro; · Garanzia della correttezza amministrativa e cura degli adempimenti fiscali connessi al Contenzioso del Lavoro; · Gestione delle attività di consulenza, supporto e collaborazione assicurate in materia di Contenzioso del lavoro anche a soggetti ed enti diversi e gestione delle attività di consulenza, supporto e collaborazione assicurate in materia previdenziale e pensionistica, anche a soggetti ed enti diversi, |

entrambi in collaborazione con il SAEL;

- Gestione formativa del personale dell'Ente;
- Trasparenza e comunicazione interna ed esterna;
- Attività amministrativa connessa e funzionale all'attività giudiziale dell'Avvocatura provinciale quali: impegno, liquidazione e pagamento di onorari, parcelle e somme di condanna; impegno, liquidazione e pagamento di contributi unificati e diritti di cancelleria per la costituzione in giudizio; redazione di proposte di deliberazione per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio; liquidazione compensi avvocatura; gestione dell'elenco di professionisti esterni; affidamento e gestione degli incarichi ai professionisti esterni (convenzione, impegni di spesa, liquidazione e pagamento)

Ogni ulteriore atto di natura amministrativa richiesto dall'Avvocatura

- Gestione Protocollo dell'Ente in entrata;
- U.R.P. e Accessi agli atti;

| Ufficio 3 Sistema Informativo Provinciale - Gestione presenze – Anagrafe delle prestazioni | |
|---|---|
| Responsabile | Dott. Antonio Ragni |
| Personale assegnato | Andrea Palladino Antonio Persichillo, Giuseppe Longo |
| Procedimenti e attività | <p>All'ufficio sono assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> · i singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto; · la responsabilità di Coordinamento e gestione del sistema informativo provinciale presso la sede centrale e le sedi periferiche, ivi compresi gli istituti scolastici (sistemi di posta elettronica, reti Lan, sistema di fonia, infrastruttura di rete geografica a servizio delle sedi amministrative dell'ente, accesso ad Internet); · Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio sulla sicurezza informatica dell'Ente relativamente a dati, sistemi ed infrastrutture tecnologiche, attività di backup dei dati presenti sui sistemi server, acquisizione/rinnovo delle dotazioni hardware e software anche a seguito gare mediante ricorso al Mepa e al Consip; · Coordinamento della transizione al digitale dell'Ente: · Coordinamento tecnico relativo all'applicativo del protocollo, dei flussi documentali, della fascicolazione elettronica, ecc.. in costante adeguamento alla normativa vigente; · Pianificazione e controllo della diffusione della firma digitale e della posta elettronica certificata all'interno dell'Ente; · Restyling, gestione, sviluppo e manutenzione del sito web istituzionale anche alla luce delle novità introdotte dall'AGID; · Attività di Comunicazione esterna dell'Ente attraverso il sito web istituzionale e i social media; Promozione e coordinamento del gruppo di lavoro intersettoriale per la gestione degli Open Data; · Partecipazione al gruppo di lavoro intersettoriale per la gestione dell'Amministrazione Trasparente; Coordinamento della partecipazione della Provincia ad iniziative in materia di ICT, società dell'informazione e di e-government a livello locale, nazionale ed europeo; · Studio ed analisi di forme di collaborazione e di supporto ai Comuni della Provincia di Campobasso; · Assistenza tecnica alla Presidenza ed agli Amministratori per consentire il corretto espletamento dei loro compiti istituzionali; · Consulenza ai vari settori/servizi dell'Ente in merito alla nuova acquisizione di hardware e di software specifici ed assistenza in itinere laddove richiesta; · analisi, sviluppo ed acquisizione di software applicativi generali; · Assistenza informatica a tutti gli utenti intranet; |

- Gestione tecnica ed amministrativa delle banche dati generali accessibili agli utenti in rete.
- Gestione presenze del personale dell'Ente;
- Gestione permessi e altri istituti contrattuali;
- Gestione servizio buoni pasto;
- Gestione amministrativa del sistema informatico in dotazione all'Avvocatura
- Anagrafe delle Prestazioni;

Di stabilire, infine, che:

- i dipendenti assegnati al Sistema Informativo: rag. Andrea Palladino (cat. C – Istruttore informatico), rag. Antonio Persichillo (Cat. C – Istruttore informatico), e sig. Giuseppe Longo (cat. B - Esecutore amministrativo) sono posti - sotto la direzione del Responsabile dott. Antonio Ragni - a supporto degli Uffici del 2° Servizio "Personale e Sistema Informativo" per lo svolgimento di procedimenti, compiti e attività assegnati al medesimo servizio, che verranno ad essi attribuiti volta per volta dal sottoscritto dirigente;
 - il dipendente assegnato al Sistema Informativo, rag. Antonio Persichillo (Cat. C – Istruttore informatico), collaborerà con il Responsabile P.O. dott. Leonardo Giuliano, a supporto degli Uffici del 1° Servizio "Affari Generali e Istituzionali, Sala Costituzione, Sala Consiliare, CUA Centrale Unica Appalti, Contratti, Trasporti" per lo svolgimento di procedimenti, compiti e attività assegnati al medesimo servizio, che verranno ad esso attribuiti volta per volta dal sottoscritto dirigente;
 - il personale dei singoli uffici, su disposizione del dirigente o, eventualmente, su indicazione del titolare di posizione organizzativa, dovrà cooperare comunque con altri uffici del rispettivo Servizio nello svolgimento delle relative attività, sia nella quotidianità, sia in situazioni eccezionali. Pertanto, ferme restando le funzioni e i compiti a ciascuno assegnati, i dipendenti potranno essere momentaneamente chiamati a collaborare per attività diverse da quelle dell'ufficio di assegnazione anche mediante semplice comunicazione verbale;
 - tutti gli atti di qualsivoglia natura relativi ai singoli procedimenti dovranno contenere l'espressa indicazione del responsabile del procedimento incaricato. Si conferma che l'incarico è assegnato in qualunque forma lo renda conoscibile espressamente al dipendente destinatario (indicazione sulla corrispondenza, e indicazione su atti del procedimento, schemi provvedimenti, flussi digitali, ecc.) Ad ogni responsabile del procedimento competono, in via esclusiva, le funzioni disciplinate dal Capo II della legge 7 agosto 1990 n. 241, ferma restando la competenza del Dirigente nell'adozione del provvedimento finale. Il responsabile del procedimento è tenuto ad osservare tutti gli obblighi e gli adempimenti prescritti dalla citata legge 241/1990 nonché della legge 190/2012 e ss e all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, secondo le modalità ed i termini ivi prescritti: in particolare, ogni atto o provvedimento conclusivo del procedimento deve essere preceduto dal parere e dalla proposta in forma espressa e sottoscritta del responsabile del procedimento reso all'esito della fase istruttoria di sua competenza e, ove esso fosse diverso dal titolare di posizione organizzativa, sottoscritto anche da questo ultimo. Il responsabile del procedimento è tenuto a monitorare costantemente i procedimenti di propria competenza e a segnalare allo scrivente ed al Responsabile di Posizione Organizzativa ogni eventuale anomalia o disguido negli stessi, provvedendo ad apportare ogni necessario correttivo. La modalità di gestione dei procedimenti formerà oggetto di valutazione della performance individuale;
 - al titolare di posizione organizzativa è attribuita la responsabilità degli uffici e dei procedimenti necessari a conseguire gli obiettivi ad esso assegnati oltre che a concorrere al raggiungimento di quelli assegnati al Dirigente in quanto di competenza *ratione materiae* sulla base delle risorse affidate ai rispettivi centri di costo di appartenenza e correlati al riparto di attribuzioni definito con il presente provvedimento anche mediante gestione delle risorse umane assegnate e dei corrispondenti capitoli di spesa. Collaboreranno con il titolare di P.O. i dipendenti allo stesso assegnati, ed in particolare i titolari di specifiche responsabilità, ognuno per quanto di specifica competenza.
4. di trasmettere il presente provvedimento al Sig. Presidente, ai dirigenti, agli incaricati di Posizione organizzativa ed ai dipendenti del Settore, alle P.O. di Struttura e di Alta Professionalità, al Nucleo di Valutazione, al RSPP, al Medico competente, alle R.S.U, all'Ufficio Personale, per l'inserimento nei fascicoli dei dipendenti; al Sistema informativo, per gli adempimenti di competenza nel Sistema Urbi Smart.

**IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL 1° SETTORE (*)
DOTT. ANTONIO CARUSO**

(*) il presente atto è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i. ed è conservato negli archivi digitali della Provincia di Campobasso.

Campobasso, li 20-03-2024

**IL DIRIGENTE
DEL SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO E AFFARI
GENERALI
ANTONIO CARUSO ***

*documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

