



Provincia di Campobasso

Nota N. 69 del 12-05-2026

**Proposta di Nota
N. 85 del 12-05-2026**

OGGETTO:	MICRO ORGANIZZAZIONE DEL 1° SETTORE "RISORSE UMANE E FINANZE". 5° AGGIORNAMENTO.
SETTORE:	SETTORE 1 RISORSE UMANE E FINANZE
UFFICIO:	Servizio 1 - Personale, Contenzioso del Lavoro, Sistema Informativo, Trasporti e Assistenza agli Organi Istituzionali Ufficio 1 - Servizi al Personale - Protocollo in entrata - Centralino
DIRIGENTE :	ANTONIO CARUSO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	ANTONIO CARUSO
RESP. UFFICIO:	.
RESP. PROCED./ R.U.P.:	ANTONIO CARUSO
ISTRUTTORE:	.
TRASMETTERE A:	UFFICIO DI STAFF DEL PRESIDENTE DIRETTORE GENERALE SEGRETERIA GENERALE
ALLEGATI:	1

Il Dirigente del 1° Settore “Risorse Umane e Finanze”
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; nonché il comma 5 del medesimo art. 89, 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, così come definita dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 10 del 08.05.2024, prevede la ripartizione delle competenze dell'Ente nei seguenti tre Settori dirigenziali:

- 1° Settore “*Risorse Umane e Finanze*”
- 2° Settore “*Tecnico*”
- 3° Settore “*Affari Generali e Ambiente*”

Tenuto conto che il 1° Settore “*Risorse Umane e Finanze*” è stato assegnato alla responsabilità dirigenziale del sottoscritto con Disposizione Presidenziale n. 33 del 10 maggio 2024, ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. n. 267/ 2000;

Considerato che con Disposizione Presidenziale n. 64 del 01.10.2024 il sottoscritto dott. Antonio Caruso, Dirigente del Sistema Informativo dell'Ente, è stato nominato, ai sensi dell'articolo 17, comma 1 ter del rinnovato Decreto Legislativo n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), quale Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, cui sono affidati i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'Amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;

Evidenziato che con Decreto Presidenziale n. 38 del 20.03.2025 è stato approvato il P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione e degli obiettivi di performance relativo all'anno 2025 e che con Decreto Presidenziale n. 37 del 27.03.2026 è stato approvato il P.I.A.O. – Piano Integrativo di Attività ed Organizzazione 2026-2028, con tutti i relativi allegati;

Visto il decreto presidenziale n. 73 del 10 luglio 2025 con il quale è stato approvato il nuovo Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione della Provincia di Campobasso, che definisce i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi stessi;

Visto il decreto presidenziale n. 75 del 16 luglio 2025 che ha ridefinito ed ampliato il numero delle posizioni di Elevata Qualificazione istituibili prevedendo tre Posizioni di Responsabilità di Direzione di Unità Organizzative di particolare complessità per ciascun Settore; la conferma della Posizione Organizzativa di Responsabilità con contenuti di Alta professionalità per l'Avvocatura Provinciale, al fine di garantire la prosecuzione dell'ordinato, efficace, efficiente, economico ed armonico svolgimento delle attività amministrative dell'Ente;

Atteso che il 1° Settore “*Risorse umane e Finanze*”, alla luce della macro organizzazione disposta con la Deliberazione Consiliare n. 10 del 08.05.2024 e dalla nota dirigenziale n. 127 del 07-11-2025, è strutturato nei seguenti Servizi:

1° Servizio

Personale, Contenzioso del Lavoro, Sistema Informativo,
Trasporti, Assistenza agli Organi Istituzionali

2° Servizio

Programmazione Economico-Finanziaria,
Bilancio, Patrimonio e Politiche Europee

3° Servizio

Servizi Stipendiali, Trattamento economico, Verifiche e adempimenti contabili
Gestione dei Mutui e delle Fonti di Finanziamento, Ordinativi di pagamento e di Incasso, Economato,
Gestione Tecnico/Amministrativa e Contabile del Sael – Sael/Suap

Dato atto che con Note Dirigenziali n. 144- n. 145 - n. 146 del 29.12.2025 il sottoscritto dirigente ha provveduto al conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione presso il 1° Settore “*Risorse Umane e Finanze*” della Provincia di Campobasso, come segue:

1° Settore, 1° Servizio “*Personale, Contenzioso del Lavoro, Sistema Informativo, Trasporti e Assistenza agli Organi Istituzionali*”: dott.ssa Mirella Di Donato (N.D. n. 144 del 29.12.2025);

1° Settore, 2° Servizio “*Programmazione Economico-Finanziaria, Bilancio, Patrimonio e Politiche Europee*” – rag. Antonio Bognanni (N.D. n. 145 del 29.12.2025);

1° Settore, 3° Servizio “*Servizi Stipendiali, Trattamento economico, Verifiche e adempimenti contabili – Gestione dei Mutui e delle Fonti di Finanziamento, Ordinativi di pagamento e di Incasso, Economato-Gestione Tecnico/Amministrativa e Contabile del Sael – Sael/Suap*” – rag. Annamaria Ramacciato (N.D. n. 146 del 29.12.2025);

Considerato che le Elevate Qualificazioni trattano la gestione delle seguenti funzioni:

- Responsabilità dell’unità organizzativa in relazione agli obiettivi assegnati e alla correttezza degli atti necessari per conseguirli;
- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell’evoluzione delle normative e delle esigenze dell’utenza, collaborando in modo attivo e propositivo nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi, dei processi e delle procedure negoziali attribuiti e la responsabilità dell’istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del Servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 07/08/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
- la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria unità organizzativa con gli atti di micro organizzazione con specifico riferimento all’autorizzazione delle ferie, del lavoro straordinario e del controllo delle presenze in servizio, ivi compresi i relativi atti di liquidazione dello straordinario e/o recupero comunque denominato;
- la predisposizione di proposte progettuali in relazione allo sviluppo gestionale dei progetti e obiettivi, nonché la loro attuazione;
- la predisposizione di progetti di miglioramento organizzativo, di standardizzazione di atti e procedimenti e quant’altro occorra per attuare l’efficientamento della propria unità organizzativa;

Considerato che con Nota n. 16 del 20 gennaio 2026 il Segretario Generale ha autorizzato il trasferimento, tramite mobilità intersettoriale, della dipendente avv. Mariateresa d’Amico dall’Avvocatura Provinciale al 1° Settore “*Risorse Umane e Finanze*”, con decorrenza dalla data del 21 gennaio 2026;

Considerato che con Nota n. 21 del 2 febbraio 2026 il Segretario Generale ha autorizzato il trasferimento tramite mobilità intersettoriale, del dipendente dott. Ivo Oriente dal 2° Settore al 1° Settore “*Risorse Umane e Finanze*”, con decorrenza dalla data del 2 febbraio 2026;

Vista la determinazione dirigenziale n. 1738 del 20.08.2025;

Considerato che, in seguito alla determinazione dirigenziale n. 2309 del 28.10.2025, in data 09.02.2026 la dott.ssa Chiara Di Paolo ha preso servizio presso il 1° Settore “*Risorse Umane e Finanze*” in qualità di funzionario amministrativo-contabile;

Dato atto che nell’ambito dell’attività finalizzata ad implementare le politiche di coesione, il programma nazionale Capacità per la coesione 2021-2027 ha previsto l’assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 2.200 unità di personale;

Viste le assunzioni effettuate presso la Provincia di Campobasso nell'ambito del programma nazionale di assistenza tecnica Capacità per la coesione 2021-2027 di n. 2 unità di personale, in particolare di n. 1 specialista economico-statistico e di n. 1 specialista ecologico-ambientale;

Considerato che con Nota n. 50 del 25 marzo 2026 il Segretario Generale ha autorizzato il trasferimento, tramite mobilità intersettoriale, del dipendente sig. Carlo Pepe dal 1° Settore "Risorse Umane e Finanze" al 3° Settore "Affari Generali e Ambiente", con decorrenza dalla data del medesimo provvedimento;

Considerato che con Nota n. 53 del 30 marzo 2026 il Segretario Generale ha autorizzato il trasferimento tramite mobilità intersettoriale, del dipendente dott. Michael Petruccioli dal 3° Settore "Affari Generali e Ambiente" al 1° Settore "Risorse Umane e Finanze", con decorrenza dalla data del medesimo provvedimento;

Dato atto che con determinazione dirigenziale n. 768 del 14.04.2026 è stato autorizzato il comando ex art. 30, co. 2- *sexies*, d.lgs. n. 165/2001 del dipendente ivi indicato;

Considerato che, in seguito alla determinazione dirigenziale n. 766 del 14.04.2026, in data 21.04.2026 la dott.ssa Vincenza Zarlenga ha preso servizio presso il 1° Settore "Risorse Umane e Finanze" in qualità di istruttore direttivo-amministrativo;

Richiamata la Determinazione Dirigenziale n. 948 dello 07.05.2026 con la quale si è provveduto al mutamento del profilo professionale del dipendente ivi indicato da "Funzionario Avvocato" a quello di "Funzionario Amministrativo" Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione C.C.N.L. Funzioni Locali (già catg. D - D3), a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'*addendum* al contratto individuale di lavoro del medesimo dipendente, avvenuta in pari data secondo quanto espressamente ivi riportato;

Ritenuto necessario ridefinire, per l'anno 2026, e fino a nuova disposizione, l'articolazione funzionale della struttura organizzativa degli Uffici del 1° Settore "Risorse Umane e Finanze", al fine del raggiungimento degli obiettivi di incremento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nonché favorire la razionalizzazione del costo del lavoro, l'integrazione graduale delle competenze e le attribuzioni del personale assegnato;

Considerato che:

- gli aggiornamenti mirano a sfruttare al meglio le competenze già presenti tra i dipendenti, gestendo ed inquadrando risorse verso ruoli dove possano generare un impatto maggiore;
- l'organizzazione deve evolvere per consentire ai dipendenti di crescere nei loro profili, favorendo lo sviluppo di competenze trasversali e tecniche richieste dalle necessità attuali e future;
- alcuni servizi mostrano evidenti carenze operative o sovraccarichi che compromettono l'efficienza;
- un aggiornamento della micro-organizzazione consentirà di bilanciare i carichi di lavoro, migliorando la produttività;
- l'inserimento di figure professionali con specifiche competenze può colmare gap operativi, garantendo la continuità e la qualità dei servizi offerti;
- in un contesto dinamico, un'organizzazione statica può diventare rapidamente inefficace;
- l'aggiornamento promuove una maggiore flessibilità, permettendo all'organizzazione di rispondere rapidamente a nuove priorità o cambiamenti esterni;
- ottimizzare l'assegnazione dei dipendenti consente di sfruttare meglio il potenziale di ciascuna risorsa, garantendo che le aree con necessità urgenti ricevano supporto adeguato.
- l'evoluzione della micro-organizzazione è essenziale per allineare le capacità interne agli obiettivi strategici dell'Ente;

Considerato che il presente atto di organizzazione viene disposto con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. 30/03/2001, n. 165 e dell'art. 89, comma 6, del D.lgs. 18/08/2000 n. 267;

Sentito il Segretario Generale dell'Ente;

Vista la determinazione dirigenziale n. 184 del 26 gennaio 2026 sulla micro organizzazione del 1° Settore "Risorse Umane e Finanze";

Vista la nota dirigenziale n. 22 del 04.02.2026 di aggiornamento della micro organizzazione del 1° Settore "Risorse Umane e Finanze";

Vista la determinazione dirigenziale n. 511 del 9 marzo 2026 di ulteriore aggiornamento della micro organizzazione del 1° Settore "Risorse Umane e Finanze";

Vista la nota dirigenziale n. 55 del 31.03.2026 recante l'ultimo aggiornamento della micro organizzazione del 1° Settore "Risorse Umane e Finanze";

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 C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni Locali;

Visto lo Statuto dell'Ente;

Visto il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici;

Visto il vigente Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione;

DETERMINA

- le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituiscono motivazione;

- di definire, a decorrere dalla data odierna, la micro organizzazione del Settore 1 "RISORSE UMANE E FINANZE", nonché l'articolazione funzionale e le competenze dei Servizi e degli Uffici che ne costituiscono l'articolazione come di seguito:

1) le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituiscono motivazione ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990 ss.mm.ii.;

2) di aggiornare e definire, a decorrere dalla data odierna, la micro organizzazione del Settore 1 "RISORSE UMANE E FINANZE", nonché l'articolazione funzionale e le competenze dei Servizi e degli Uffici che ne costituiscono l'articolazione come riportato nell'allegato al presente atto denominato "MICRO ORGANIZZAZIONE 1° SETTORE NUMERO 5 ANNO 2026";

3) di assegnare alla sig.ra Carmelina Moffa e al sig. Andrea Cugino le attività di segreteria amministrativa dell'intero Settore e di assegnazione dei flussi documentali in entrata;

4) di confermare alla dott.ssa Daria Fatica le attività di segreteria della 1^a commissione consiliare;

5) di stabilire che:

- il personale dei singoli Uffici, su disposizione del sottoscritto Dirigente 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;

- il titolare del trattamento dei dati si individua nel sottoscritto Dirigente del 1° Settore; i Funzionari preposti ai singoli Uffici sono responsabili del trattamento dei dati, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 e ss. modifiche ed integrazioni e, nell'ambito degli stessi Uffici, hanno il compito di predisporre i provvedimenti di competenza e gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente;

- 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 provvedimentali, 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 n. 241/1990 nonché della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e all'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della 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 di Elevata Qualificazione, 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 di Elevata Qualificazione ogni eventuale anomalia o disagio negli stessi, provvedendo ad apportare ogni necessario correttivo. La modalità di gestione dei procedimenti formerà oggetto di valutazione della performance individuale;

- al personale inquadrato nella categoria dei Funzionari assegnato al Settore è attribuita la Responsabilità degli uffici e dei procedimenti necessari a conseguire gli obiettivi assegnati dall'Ente affidati 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;

- i Responsabili di Ufficio sono incaricati di adempiere, per quanto di rispettiva competenza ed in relazione alle materie trattate, agli obblighi di pubblicazione degli atti e degli altri adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, riferendo su richiesta al Segretario Generale – R.P.C.T.;

- tutti i dipendenti comunicheranno preventivamente al Dirigente le assenze a qualunque titolo;

6) di dare atto che con successivo provvedimento potranno essere assegnate le nomine di R.U.P. ai sensi dell'art.31 del D.Lgs. n. 36/2023;

7) di dare atto che il presente provvedimento organizzativo ha validità dalla data del presente atto e fino

all'adozione di nuovi provvedimenti tenuto conto delle esigenze organizzative del Settore;
8) di trasmettere il presente provvedimento al Presidente, al Segretario Generale, al Direttore Generale, ai Dirigenti, ai dipendenti del Settore, al Nucleo di Valutazione, al R.S.P.P., al Medico competente, al R.L.S., 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 presente atto produce effetti a decorrere dalla data odierna e modifica e sostituisce i precedenti provvedimenti dirigenziali ed è sempre aggiornabile sulla base dell'evoluzione della normativa e del lavoro.

A titolo orientativo, si evidenzia fin d'ora che nello svolgimento del lavoro in capo a tutti i servizi si richiede una particolare attenzione ai rapporti che dovranno essere tenuti ed improntati:

- Con l'utenza: massimo rispetto del Cittadino-Utente e dei diritti-doveri che gli sono propri nel rapporto con l'ente pubblico;
- Con le altre istituzioni: massima collaborazione nel tassativo rispetto delle reciproche competenze e delle priorità operative;
- Con i professionisti/Associazioni/Società: massimo rigore e rispetto dei disciplinari d'incarico sottoscritti con l'Ente.
- Nell'espletamento della propria attività: flessibilità lavorativa nel rispetto del principio della prestazione equivalente esigibile a parità di profilo.
- Con i colleghi: spirito di collaborazione, orientamento dell'attività al lavoro di gruppo con interscambio delle competenze acquisite finalizzati al comune conseguimento degli obiettivi del Settore.
- Sviluppo del senso di appartenenza al Settore.

Con atto datoriale del Responsabile di Settore adottato ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, comma 2 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e 89, comma 6 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 possono essere apportate modificazioni nel rispetto del principio di esigibilità della mansione equivalente ai sensi dell'art. 3, comma 2 del C.C.N.L. 31/03/1999. Con l'occasione si evidenzia che tutte le prestazioni equivalenti per categoria e profilo sono esigibili ai sensi dell'art. 3, comma 2 del C.C.N.L. 31/03/1999 e che la loro richiesta costituisce atto di determinazione del contenuto del rapporto lavorativo. Salvi ed impregiudicati gli effetti di eventuali atti datoriali di mobilità interna e/o intersettoriale disposti dallo scrivente Dirigente di Settore e/o Segretario Generale secondo le rispettive attribuzioni.

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1
RISORSE UMANE E FINANZE
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 12-05-2026

**IL DIRIGENTE
DEL SETTORE 1 RISORSE UMANE E FINANZE
ANTONIO CARUSO ***

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



Provincia di **Campobasso**

SETTORE 1 – RISORSE UMANE E FINANZE

Atto di
Microrganizzazione



Risorse Umane & Finanze

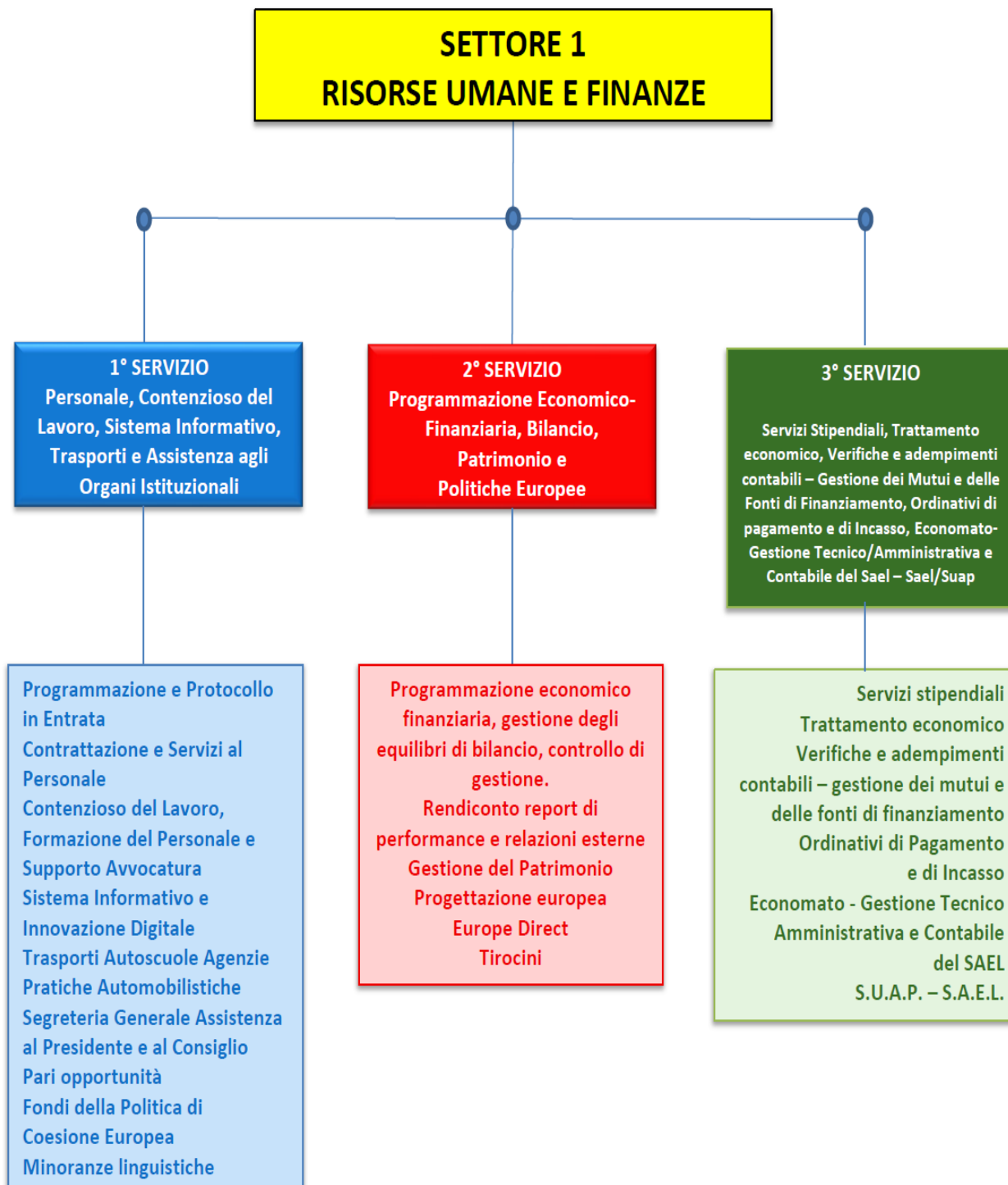
Maggio 2026

La micro organizzazione del Settore 1 “RISORSE UMANE E FINANZE”, nonché l’articolazione funzionale e le competenze dei Servizi e degli Uffici che ne costituiscono l’articolazione è definita come di seguito:



PROVINCIA DI CAMPOBASSO

Settore 1 – Risorse Umane e Finanze



Il Settore 1 “*Risorse Umane e Finanze*”, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino a nuova e diversa disposizione, è strutturato nei seguenti tre Servizi:

1° Servizio

**PERSONALE, CONTENZIOSO DEL LAVORO, SISTEMA INFORMATIVO, TRASPORTI E
ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

**Le attività e i procedimenti sono coordinati dal titolare dell’incarico di elevata qualificazione:
dott.ssa Mirella Di Donato (giusta nota dirigenziale n. 144 del 29-12-2025)**

2° Servizio

**PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, BILANCIO,
PATRIMONIO E POLITICHE EUROPEE**

**Le attività e i procedimenti sono coordinati dal titolare dell’incarico di elevata qualificazione:
rag. Antonio Bognanni (giusta nota dirigenziale n. 145 del 29-12-2025)**

3° Servizio

**SERVIZI STIPENDIALI, TRATTAMENTO ECONOMICO,
VERIFICHE E ADEMPIMENTI CONTABILI
GESTIONE DEI MUTUI E DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO,
ORDINATIVI DI PAGAMENTO E DI INCASSO, ECONOMATO
GESTIONE TECNICO/AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL SAEL – SAEL/SUAP**

**Le attività e i procedimenti sono coordinati dal titolare dell’incarico di elevata qualificazione:
rag. Annamaria Ramacciato (giusta nota dirigenziale n. 146 del 29-12-2025)**

Al fine di realizzare una compiuta e chiara organizzazione delle strutture insistenti nel Settore “*Risorse Umane e Finanze*”, l’articolazione funzionale della struttura organizzativa degli Uffici del **1° Settore, 1° Servizio** “*Personale, Contenzioso del Lavoro, Sistema Informativo, Trasporti e Assistenza agli Organi Istituzionali*” é determinata nei seguenti Uffici:

SERVIZI AL PERSONALE, GESTIONE PREVIDENZIALE E PENSIONISTICA, PROTOCOLLO IN ENTRATA E CENTRALINO	
UFFICIO 1	
Responsabile	Dott. Antonio RAGNI
Personale	Antonietta BARREA
Assegnato	Silvio MANCINO (Protocollo)
	Angelo LALLITTA (Protocollo)
	Boris CORVO (Centralino)
	Andrea CUGINO (Centralino)
Procedimenti e attività	
Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all’ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:	
<ul style="list-style-type: none"> · Conto annuale del personale · Relazione annuale del personale · Monitoraggio trimestrale del personale · Gestione previdenziale e pensionistica · Progressioni economiche orizzontali · Progressioni verticali · Sistema premiante · Trattamento salario accessorio · UNILAV · Centralino · Procedure PERLA PA: Anagrafe delle Prestazioni, monitoraggio permessi sindacali, benefici Legge n. 104/92, scioperi · Pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia - Amministrazione Trasparente delle sezioni: <i>Consulenti e Collaboratori</i> di competenza dell’ufficio, <i>Personale, Bandi di Concorso, Performance</i> · Gestione Protocollo dell’Ente in entrata · U.R.P. · Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente · Affidamento forniture di beni e servizi · Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i. 	

UFFICIO**2****SUPPORTO AMMINISTRATIVO
ALL'AVVOCATURA PROVINCIALE
CONTENZIOSO STRAGIUDIZIALE DEL LAVORO****Responsabile****Dott.ssa Simona BUONSENSO****Personale****Assegnato****Procedimenti e attività**

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Gestione del contenzioso stragiudiziale in materia di lavoro
- Attività amministrativa connessa e funzionale all'attività giudiziale del Contenzioso del Lavoro: impegno, liquidazione e pagamento di onorari, parcelle e somme di condanna; cura degli adempimenti fiscali relativi alle attività e ai provvedimenti stragiudiziali e giudiziali; redazione di proposte di deliberazione per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio; affidamento e gestione degli incarichi ai professionisti esterni (convenzione, impegni di spesa, liquidazione e pagamento)
- Gestione delle attività di consulenza, supporto e collaborazione assicurate in materia di Contenzioso del lavoro anche a soggetti ed enti diversi, in collaborazione con il SAEL
- Attività amministrativa connessa e funzionale all'attività giudiziale dell'Avvocatura provinciale: 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; cura degli adempimenti fiscali di atti e provvedimenti giudiziali; 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
- Comitato dei Garanti
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

**UFFICIO
3**

**PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE, CONTENZIOSO
GIUDIZIALE DEL LAVORO, UFFICIO PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI, FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Responsabile Dott.ssa Mirella DI DONATO

Personale

Assegnato

Procedimenti e attività

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Riassetto organizzativo e Procedure concorsuali
- Programmazione fabbisogno del personale
- Contenzioso del Lavoro di primo grado
- Patrocinio legale, giudiziale e stragiudiziale, in materia di Contenzioso del Lavoro e procedimenti che seguono il rito del lavoro
- Gestione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD in composizione collegiale
- 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, in collaborazione con il SAEL
- Accesso agli atti
- Programmazione formativa del personale dell'Ente
- Gestione formativa del personale dell'Ente
- Referente *Syllabus* per conto dell'Ente
- Referente S.N.A. per conto dell'Ente
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

Responsabile Rag. Antonio PERSICHILLO**Personale** Andrea PALLADINO**Assegnato** Giuseppe LONGO**Procedimenti e attività**

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Coordinamento e gestione del sistema informativo presso la sede centrale e le sedi periferiche, ivi compresi gli istituti scolastici
- Supporto al Responsabile della transizione al digitale dell'Ente:
- Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio sulla sicurezza informatica dell'Ente, gestione delle relative problematiche (antivirus, backup e protezione degli accessi) nel rispetto della normativa vigente in materia.
- 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 informatico ai Comuni della Provincia di Campobasso
- Progettazione e implementazione dell'assetto infrastrutturale dell'Ente con riferimento al sistema di comunicazione fonia-dati, sistema dei server e sistemi operativi, postazioni di lavoro, strumenti di gestione/controllo della rete e altre dotazioni tecnologiche
- Programmazione, gestione e manutenzione dell'intera infrastruttura dell'Ente (hw, sw, apparati di rete, telefonia fissa e mobile, fotocopiatrici e scanner, sistemi di stampa, ecc.)
- Assistenza tecnico-informatica alla Presidenza ed agli Amministratori per il corretto espletamento dei propri compiti istituzionali
- Supporto, consulenza ed assistenza ai Settori / Servizi dell'Ente in materia informatica e di digitalizzazione, con particolare riguardo alle dotazioni hardware e software, alla loro acquisizione e/o rinnovo
- Definizione dei requisiti di dotazione tecnologica dei servizi dell'Ente
- Predisposizione di capitolati tecnici e procedure di acquisizione di prodotti/servizi a valore tecnologico in ambito informatico.
- Affidamento forniture di beni e servizi a valore tecnologico in ambito informatico.
- Assistenza informatica agli utenti e gestione servizio di Help Desk interno
- Installazione di hardware e software in collaborazione con i fornitori.
- Coordinamento del sistema gestionale integrato
- Progettazione, gestione, sviluppo e manutenzione del sito web istituzionale
- Tenuta dell'archivio documentale dell'Ente
- Gestione caselle di posta elettronica e di posta elettronica certificata istituzionali
- Gestione della fonia e delle linee dati dell'ente e degli istituti scolastici di competenza
- Gestione informatizzata del personale dell'Ente, con particolare riguardo alla digitalizzazione dei fascicoli personali, della rilevazione informatica delle presenze e del servizio buoni pasto
- Gestione informatica del S.A.E.L. relativamente al sito internet ed alla gestione del SUAP
- Partecipazione ai lavori dell'ufficio di controllo interno
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

**UFFICIO
5**

**TRASPORTI CONTO PROPRIO E CONTO TERZI, AUTOSCUOLE,
AGENZIE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE, AUTORIZZAZIONI
CIRCOLAZIONE MEZZI AGRICOLI ECCEZIONALI**

Responsabile Dott. Marco DELL'OMO

Personale Cristina GIAGNACOVO

Assegnato Rocco PIZZO

Procedimenti e attività

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Procedimenti di autorizzazione relativi alle Autoscuole, alle Agenzie pratiche automobilistiche e ai Centri di revisione veicoli
- Procedimenti ai fini dell'idoneità professionale per l'accesso alla professione di trasportatore su strada di merci e di viaggiatori nel settore dei trasporti nazionali e internazionali
- Procedimenti ai fini dell'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto
- Procedimenti ai fini dell'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di insegnante/istruttore di scuola guida
- Procedimenti di autorizzazione circolazione mezzi agricoli eccezionali
- Licenze trasporto conto terzi
- Licenze trasporto conto proprio
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza dell'Ufficio
- Attività di vigilanza e controllo
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

**UFFICIO
6**

**CONTRATTAZIONE, LAVORO AGILE,
SORVEGLIANZA SANITARIA,
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Responsabile Dott. Luigi LALLI

Personale

Assegnato

Procedimenti e attività

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Contrattazione Decentrata Integrativa
- Relazioni sindacali
- Sorveglianza sanitaria
- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Infortuni sul lavoro
- Gestione del lavoro agile – telelavoro
- Prospetto informativo disabili
- Elezione RSU
- Attività amministrativa ufficio partecipate
- Giustizia riparativa
- Nucleo di valutazione
- Controllo ispettivo
- Amministrazione trasparente del Settore
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Partecipazione ai lavori dell'ufficio di controllo interno
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

UFFICIO

7

**SEGRETERIA GENERALE
ASSISTENZA AL PRESIDENTE E AL CONSIGLIO
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTERNA ED ESTERNA****Responsabile** Rosamaria FANELLI**Personale** Giuseppe FORMATO**Assegnato** Donata AMOROSA**Procedimenti e attività**

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Segreteria Generale
- Adempimenti in tema di pubblicità delle situazioni patrimoniali degli amministratori
- Coordinamento controlli interni sugli atti
- Censimenti e statistiche
- Assistenza attività organi collegiali (Consiglio, Assemblea dei Sindaci, Commissioni)
- Redazione provvedimenti monocratici e collegiali (Decreti presidenziali, Delibere di Consiglio, Delibere dell'Assemblea dei Sindaci, Disposizioni presidenziali, Ordinanze, Determinazioni dirigenziali e Note dirigenziali) e ogni altro connesso e/o correlato ai suddetti procedimenti
- Procedimenti afferenti alla Anticorruzione, Trasparenza e GDPR
- Comunicazione istituzionale interna ed esterna
- Partecipazione ai lavori dell'ufficio di controllo interno
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

**UFFICIO
8**

**SUPPORTO SERVIZI GENERALI
ORGANISMO PARITETICO PER L'INNOVAZIONE
SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL SISTEMA INFORMATIVO**

Responsabile Dott.ssa Chiara DI PAOLO

Personale

Assegnato

Procedimenti e attività

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Gestione permessi e altri istituti contrattuali
- Gestione degli istituti previsti dal C.C.N.L. e C.C.D.I.
- Organismo paritetico per l'innovazione
- Attività amministrativa del sistema informativo
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza dell'Ufficio
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi a valore tecnologico in ambito informatico.
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

**UFFICIO
9**

**GESTIONE INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DELLA
POLITICA DI COESIONE EUROPEA,
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Responsabile Dott. Ivo ORIENTE

Personale

Assegnato

Procedimenti e attività

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- FESR – Fondo Europeo di sviluppo regionale;
- FSE+ – Fondo sociale europeo plus
- Attività di ricerca bandi e fondi
- Attività di comunicazione e disseminazione
- Coordinamento e analisi degli interventi di programmazione territoriale
- Osservatorio sulle strategie nazionali aree interne
- Monitoraggio, valutazione e rendicontazione
- Supporto alla gestione dei fondi europei FESR e FSE+; attività di consulenza, supporto e collaborazione assicurate in materia di programmazione anche a soggetti ed enti diversi e gestione delle attività di consulenza, supporto e collaborazione assicurate in materia di politica di coesione europea
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

**UFFICIO
10**

**GESTIONE INTERVENTI FINANZIATI
CON I FONDI DELLA POLITICA DI COESIONE EUROPEA,
ATTIVITÀ TECNICA**

Responsabile Dott. Michael PETRUCCIOLI
Personale
Assegnato

Procedimenti e attività

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- FESR – Fondo Europeo di sviluppo regionale;
- FSE+ – Fondo sociale europeo plus
- Attività di ricerca bandi e fondi
- Attività di comunicazione e disseminazione
- Coordinamento e analisi degli interventi di programmazione territoriale
- Osservatorio sulle strategie nazionali aree interne
- Monitoraggio, valutazione e rendicontazione
- Supporto alla gestione dei fondi europei FESR e FSE+; attività di consulenza, supporto e collaborazione assicurate in materia di programmazione anche a soggetti ed enti diversi e gestione delle attività di consulenza, supporto e collaborazione assicurate in materia di politica di coesione europea
- Partecipazione ai lavori dell'ufficio di controllo interno
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

UFFICIO**11****PARI OPPORTUNITÀ
MINORANZE
LINGUISTICHE****Responsabile** Dott.ssa Mariateresa d'AMICO**Personale****Assegnato****Procedimenti e attività**

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Pari opportunità
- Promozione della parità e delle pari opportunità all'interno dell'Ente provinciale anche in collaborazione con istituzioni ed associazioni che si occupano della tematica
- Progettazione a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari sulla tematica
- Comitato Unico di Garanzia dell'Ente
- Rapporti con la Regione Molise e con il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, con l'UNAR
- Promozione di partenariati esterni con associazioni che si occupano della tematica
- Minoranze linguistiche
- Contatti con la struttura regionale e con le associazioni che tutelano le minoranze linguistiche nella regione; diffusione dei bandi MIUR relativi alla promozione e alla valorizzazione delle minoranze linguistiche rivolte agli istituti scolastici della regione
- Attività di studio e ricerca in favore dell'Ente, Società partecipate e Fondazioni Partecipate della Provincia
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

Al fine di realizzare una compiuta e chiara organizzazione delle strutture insistenti nel Settore “*Risorse Umane e Finanze*”, l’articolazione funzionale della struttura organizzativa degli Uffici del **1° Settore, 2° Servizio** “*Programmazione Economico-Finanziaria, Bilancio, Patrimonio e Politiche Europee*” è determinata nei seguenti Uffici:

UFFICIO 1		PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA GESTIONE DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO CONTROLLO DI GESTIONE	
Responsabile	Rag. Antonio BOGNANNI		
Personale			
Assegnato			
Procedimenti e attività			
<p>Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all’ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Adempimenti preliminari di programmazione in materia di gestione delle risorse e degli interventi ai fini della predisposizione del Bilancio di Previsione annuale, pluriennale e degli allegati del Bilancio ivi comprese le attività di programmazione per la predisposizione del DUP · Gestione finanziaria del bilancio e del PEG; Predisposizione degli adempimenti connessi alle variazioni di bilancio/PEG, assestamenti, equilibri di bilancio; Gestione delle problematiche inerenti gli eventuali debiti fuori bilancio · Gestione delle attività propedeutiche per la predisposizione del PEG/PdO/Piano della performance organizzativa dell’ente, della Relazione sulla performance organizzativa e della reportistica dei costi contabilizzati ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 - Art. 10, c. 5 - Art. 32, c. 2, lett. a) e di quella inerente lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in funzione delle scadenze indicate dal Nucleo di Valutazione, laddove non coincidenti con la salvaguardia degli equilibri al 30 giugno · Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente · Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza · Affidamento forniture di beni e servizi · Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i. 			

Responsabile Dott.ssa Angelina DI IORIO
Personale
Assegnato

Procedimenti e attività

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Controllo su tutti gli atti e provvedimenti che comportano impegni di spesa, liquidazione e pagamento per il successivo visto contabile/parere di regolarità contabile da parte del dirigente
- Gestione delle attività propedeutiche connesse con il riaccertamento dei residui, la predisposizione del rendiconto di gestione e tutti gli adempimenti connessi, anche alla luce della nuova contabilità Accrual
- Rapporti con la Corte dei Conti per gli adempimenti finanziari di competenza del Settore
- Attività di competenza del Settore per la predisposizione delle relazioni tecnico- finanziarie dei fondi del personale, dirigente ed E.Q.
- Gestione dei rapporti con il collegio dei revisori dei conti
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Trasmissione documentazione alla BDAP
- Redazione piano annuale dei flussi di cassa e relativi atti
- Revisori dei Conti
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Gestione e controllo del tributo RC Auto di competenza provinciale, gestione delle relative entrate
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

**UFFICIO
3**

**GESTIONE
DEL
PATRIMONIO**

Responsabile Dott. Paolo SANTORO

Personale

Assegnato

Procedimenti e attività

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Tenuta del registro dell'inventario, suo aggiornamento ed interfaccia con il Sistema URBI per la reportistica di competenza anche annuale ai fini del rendiconto, inerente la contabilità economico-patrimoniale
- Predisposizione del conto annuale del patrimonio in sede di rendiconto di gestione
- Predisposizione del piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio e sue variazioni
- Adempimenti amministrativo-contabili per le vendite immobiliari
- Coordinamento ufficio intersettoriale ai fini dell'inserimento dei dati sul portale MEF del patrimonio immobiliare dell'Ente
- Responsabilità del procedimento ex art. 139, DL 174/2016
- Gestione delle locazioni attive e rapporti con i locatari
- Gestione e predisposizione di atti e pagamenti tasse sugli immobili di proprietà provinciale (IMU, TARI)
- Adempimenti connessi con la riscossione coattiva dell'I.P.T
- Adempimenti connessi con la riscossione coattiva del tributo T.E.F.A.
- Coordinamento e controllo dei tributi di competenza provinciale, revisione e/o predisposizione degli eventuali regolamenti in materia tributaria
- Partecipazione ai lavori dell'ufficio di controllo interno
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

UFFICIO**4****PROGETTAZIONE EUROPEA,
COORDINAMENTO RETI EUROPEE, EUROPE DIRECT,
TIROCINI, ASSISTENZA AI COMUNI****Responsabile****Dott.ssa Carmela BASILE****Personale****Assegnato****Procedimenti e attività**

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Promozione e diffusione delle politiche, delle strategie europee e di tutte le opportunità offerte dall'Unione europea nel territorio regionale nei confronti di tutti gli stakeholders del territorio (Progettazione, coordinamento e gestione delle attività connesse all'espletamento dei compiti e delle funzioni del Centro di informazione Europe Direct (sede centrale ed antenne locali sul territorio); gestione tecnico-amministrativa e contabile. Coordinamento dei Centri di aggregazione giovanile della provincia; Rapporti con il partenariato locale, nazionale ed europeo - promozione e stipula di nuove convenzioni; rappresentanza dell'Ente in seno ad Associazioni, nell'ambito dei Comitati di sorveglianza dei POR FESR/FSE e FEASR; Attività di info/formazione rivolte a cittadini, associazioni ed amministratori sulle politiche europee in collaborazione con enti ed Istituzioni; rapporti con la Commissione europea e la sua Rappresentanza In Italia, rapporti con il FORMEZ; promozione e gestione di progetti in risposta a bandi comunitari e nazionali
- Coordinamento regionale degli istituti superiori partecipanti al progetto nazionale rientrante nelle iniziative del Governo italiano in tema di Opengovernment dal titolo "A Scuola di open coesione" - rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con Istat, con l'Agenzia per la coesione territoriale
- Predisposizione di progetti a valere su fondi nazionali ed europei in favore dell'Ente
- Elaborazione e gestione progettualità, partecipazione a progetti in collaborazione con UPI
- Gestione dei processi di internazionalizzazione degli studenti della regione attraverso progetti Erasmus per le scuole superiori in collaborazione con partner tecnici e mediante progetti a valere sul Servizio civile nazionale ed europeo
- Gestione tecnico ed amministrativa delle attività del Punto locale regionale della rete Euroguidance - rapporti con l'ANPAL, coordinatrice nazionale
- Rapporti con gli enti locali per la gestione delle antenne Europe Direct e per la promozione dei territori
- Rapporti con i consiglieri locali della Rete Belc
- Tirocini
- Supporto all'Ufficio della Consigliera di Parità Provinciale
- Partecipazione alla commissione regionale presso l'USR e ai comitati tecnici degli Istituti superiori della provincia per la promozione dei tirocini di alternanza scuola lavoro; gestione amministrativa e tecnica dei tirocinanti ospitati presso la sede della Provincia; contatti con le Università convenzionate per la gestione tecnica ed amministrativa di tirocini universitari curriculari e post lauream. Organizzazione e gestione di tirocinanti provenienti dall'estero nell'ambito di progetti comunitari
- Assistenza ai Comuni
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

Al fine di realizzare una compiuta e chiara organizzazione delle strutture insistenti nel Settore “*Risorse Umane e Finanze*”, l’articolazione funzionale della struttura organizzativa degli Uffici del **1° Settore, 3° Servizio** “*Servizi Stipendiali, Trattamento economico, Verifiche e adempimenti contabili – Gestione dei Mutui e delle Fonti di Finanziamento, Ordinativi di pagamento e di Incasso, Economato-Gestione Tecnico/Amministrativa e Contabile del Sael – Sael/Suap*” è determinata nei seguenti Uffici:

UFFICIO 1	SERVIZI STIPENDIALI
Responsabile Personale Assegnato	Rag. Annamaria RAMACCIATO – Dott.ssa Daria FATICA (50%)
Procedimenti e attività	
<p>Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all’ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione dei dati relativi alla spesa del personale anche ai fini della redazione dei relativi allegati al bilancio di previsione. · Predisposizione e trasmissione della spesa del personale al Ministero del Tesoro · Gestione della cassa, delle relative verifiche trimestrali per il Collegio dei Revisori dei Conti e dei rapporti con istituti di credito. · Adempimenti fiscali relativi al pagamento a professionisti e prestatori di lavoro occasionali · Gestione e controllo del tributo RC Auto di competenza provinciale, gestione delle relative entrate · Predisposizione movimenti ai fini dell’emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso relativi alle competenze stipendiali · Assistenza ai Comuni: Gestione tecnico-amministrativa del S.A.E.L. relativamente alla gestione economica del personale · Attività di supporto nel controllo dei dati presenti sulla PCC con i dati dell’Ente · Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente · Affidamento forniture di beni e servizi · Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza · Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i 	

UFFICIO**2****TRATTAMENTO
ECONOMICO****Responsabile****Rag. Alfredo CASTELLITTO Rag. Simonetta BIANCHI (50%)****Personale****Assegnato****Procedimenti e attività**

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Gestione di tutti gli aspetti contabili del personale provinciale, adempimenti fiscali propri del datore di lavoro, elaborazione e quantificazione di tutte le voci stipendiali, contributive ed assistenziali dei dipendenti pubblici, dei titolari di reddito assimilato a quello di lavoro dipendente e degli amministratori, con la predisposizione mensile delle relative buste paga; gestione diretta dei rapporti esterni con gli enti previdenziali. Gestione del pagamento del salario accessorio (straordinario, reperibilità, rischio, maneggio valori, indennità centralinista, ecc.)
- Predisposizione della determina Dirigenziale relativa all'assunzione di impegni, alla liquidazione e pagamento dei revisori dei conti dell'Ente con attività di controllo delle fatture trasmesse
- Predisposizione della determina Dirigenziale relativa all'assunzione di impegni, alla liquidazione e pagamento dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente con attività di controllo delle fatture trasmesse
- Assistenza ai Comuni: Gestione tecnico-amministrativa del S.A.E.L. relativamente alla gestione economica del personale
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

UFFICIO**3****VERIFICHE E ADEMPIMENTI CONTABILI
GESTIONE DEI MUTUI E
DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO****Responsabile****Dott.ssa Daria FATICA****Personale****Giovanni CHIACCHIARI****Assegnato****Procedimenti e attività**

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Gestione della cassa, delle relative verifiche trimestrali per il Collegio dei Revisori dei Conti e dei rapporti con istituti di credito;
- Adempimenti fiscali relativi al pagamento a professionisti e prestatori di lavoro occasionali;
- Relativamente ai Mutui Cassa Depositi e Prestiti e Unicredit inserimento informatico in URBI di tutte le informazioni necessarie per il pagamento delle rate semestrali di ammortamento dei prestiti e conseguente emissione dei mandati di pagamento;
- Gestione dei mutui e della emissione dei prestiti obbligazionari e relativi rapporti con Cassa Depositi e prestiti e altri istituti finanziatori;
- Attività di controllo dati presenti sulla PCC con i dati dell'ente, rilascio certificazioni di crediti richieste dalle imprese sul sito della Ragioneria dello Stato, previo riscontro che il credito è certo, liquido ed esigibile e che non esistono inadempienze all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento;
- Pubblicazione sul sito della Provincia nella sezione Amministrazione trasparente dell'indice di tempestività dei pagamenti alle scadenze previste dalla normativa.
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

UFFICIO**4****ORDINATIVI
DI PAGAMENTO
E DI INCASSO****Responsabile****Rag. Giuseppe GIAGNORIO****Personale****Giovanni CHIACCHIARI****Assegnato****Procedimenti e attività**

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Organizzazione lavoro relativo alla liquidazione delle spese ed a tutti i pagamenti dell'Ente. Emissione mandati di pagamento, reversali d'incasso e relative trasmissioni al tesoriere mediante il Mandato Informatico. Rapporti con i fornitori. Aggiornamento situazione creditori. Controllo generale pratiche e successivo pagamento. Gestione delle fatture per il successivo pagamento. Informazioni contabili e collaborazione pratica con altri uffici. Verifica inadempimenti creditori ai sensi dell'art. 48-bis, D.P.R. n. 602/ 1973;
- Collaborazione con l'Ufficio "Verifiche ed adempimenti contabili; gestione dei mutui e delle fonti di finanziamento" ai fini della gestione della cassa e delle relative verifiche trimestrali per il Collegio dei Revisori dei Conti, dell'emissione dei mandati di pagamento relativi alle rate dei mutui in essere, dell'attività di controllo dati presenti sulla PCC con i dati dell'ente e degli adempimenti fiscali correlati al pagamento a professionisti e prestatori di lavoro occasionali;
- Pubblicazione sul sito della Provincia nella sezione Amministrazione trasparente dell'indice di tempestività dei pagamenti alle scadenze previste dalla normativa.
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

UFFICIO**5****SUPPORTO ALL'UFFICIO
ORDINATIVI DI PAGAMENTO
E DI INCASSO****Responsabile****Dott.ssa Alessia MARTELLI****Personale****Assegnato****Procedimenti e attività**

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Collaborazione all'organizzazione lavoro relativo alla liquidazione delle spese ed a tutti i pagamenti dell'Ente. Emissione mandati di pagamento, reversali d'incasso e relative trasmissioni al tesoriere mediante il Mandato Informatico. Rapporti con i fornitori. Aggiornamento situazione creditori. Controllo generale pratiche e successivo pagamento. Gestione delle fatture per il successivo pagamento. Informazioni contabili e collaborazione pratica con altri uffici. Verifica inadempimenti creditori ai sensi dell'art. 48-bis, D.P.R. n. 602/ 1973;
- Collaborazione con l'Ufficio "Verifiche ed adempimenti contabili; gestione dei mutui e delle fonti di finanziamento" ai fini della gestione della cassa e delle relative verifiche trimestrali per il Collegio dei Revisori dei Conti, dell'emissione dei mandati di pagamento relativi alle rate dei mutui in essere, dell'attività di controllo dati presenti sulla PCC con i dati dell'ente e degli adempimenti fiscali correlati al pagamento a professionisti e prestatori di lavoro occasionali;
- Verifica situazione debitoria/creditoria per conto dell'Avvocatura Provinciale;
- Reportistica finanziaria per la predisposizione della Relazione di inizio e fine mandato del Presidente;
- Predisposizione atti per l'approvazione delle relative tariffe;
- Pubblicazione sul sito della Provincia nella sezione Amministrazione trasparente dell'indice di tempestività dei pagamenti alle scadenze previste dalla normativa.
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

UFFICIO**6****ECONOMATO****PROVINCIALE****Responsabile****Rag. Simonetta BIANCHI – Rag. Alfredo CATELLITTO (Vice Economo)****Personale****Carmelina MOFFA****Assegnato****Procedimenti e attività**

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Gestione amministrativa e contabile della cassa economale; ordinazione, liquidazione e pagamento delle minute spese; liquidazione e/o pagamento delle spese a costo fisso
- Gestione della liquidità di cassa, delle relative verifiche trimestrali per il collegio dei revisori dei conti;
- Erogazione delle anticipazioni relative alle spese di trasferta e viaggio agli amministratori ed ai dipendenti e cura del relativo recupero
- Pagamento ed anticipazione delle spese di registrazione dei contratti stipulati dall'Ente e reintegro delle somme
- Gestione delle anticipazioni di cassa economali
- Gestione degli acquisti di materiale di consumo e cancelleria
- Gestione delle attività amministrative-contabili relative ai condomini
- Gestione del deposito libri istituzionali
- Gestione dell'invio cartaceo della posta dell'Ente
- Corte dei Conti per Trasmissione mod.23 e partecipate
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

UFFICIO

7

**SUPPORTO
TRATTAMENTO
ECONOMICO DEL PERSONALE****Responsabile****Dott.ssa Elena FRATE****Personale****Assegnato****Procedimenti e attività**

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Gestione on line dei c/c postali e prelevamenti dagli stessi con predisposizione degli ordinativi di incasso da trasmettere all'ufficio competente.
- Rilascio certificati di stipendio richiesti dai dipendenti alle finanziarie con verifica delle condizioni di concedibilità nel rispetto della normativa
- Attività di monitoraggio finanziario del PNRR di cui al Tavolo Tecnico Finanziario
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

Responsabile Dott.ssa Vincenza ZARLENGA
Personale
Assegnato

Procedimenti e attività

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Rilascio autorizzazioni per:
 - manifestazioni commerciali a carattere straordinario, compresi i mercatini di beneficenza su suolo pubblico comprese le delibere di patrocinio e collaborazione organizzativa ove richieste;
 - manifestazioni sportive, di pubblico spettacolo temporaneo su area pubblica e non, comprese le delibere di patrocinio e collaborazione organizzativa di competenza, ove richieste
- Informazioni, modulistica e documentazione per la presentazione delle richieste/ SCIA;
- Pre-istruzione di pratiche ed avvio dei procedimenti;
- Trasmissione delle pratiche agli enti esterni e agli uffici comunali competenti ed acquisizione di pareri, autorizzazioni, concessioni;
- Informazioni sullo stato delle pratiche, sia agli intestatari che ai soggetti portatori di interessi diffusi.
- Convocazione delle conferenze dei servizi fra gli enti terzi;
- Chiusura dei procedimenti con rilascio dell'atto unico finale laddove quest'ultimo si concluda positivamente
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.

Responsabile**Dott.ssa Vincenza ZARLENGA****Personale****Assegnato****Procedimenti e attività**

Oltre ai singoli affari che di volta in volta possono essere attribuiti dal sottoscritto dirigente, all'ufficio è assegnata la responsabilità di tutte le attività inerenti a:

- Attività tecnico, amministrativo e contabile per il funzionamento del S.A.E.L.
- definizione dei rapporti con i comuni aderenti e per l'individuazione e l'espletamento dei servizi da erogare ai comuni
- Gestione e monitoraggio delle convenzioni con i comuni aderenti
- Gestione della reportistica periodica dei servizi offerti ai comuni
- Punto ODR per il rilascio delle firme digitali
- Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali e coordinamento dei processi di innovazione e digitalizzazione attraverso la gestione associata di servizi.
- Erogazione di servizi specialistici di natura informativa e tecnologica (ITC), erogazione di servizi di carattere digitale, consulenziale, amministrativo/contabile.
- Acquisizione, assegnazione e fascicolazione/lavorazione della corrispondenza in entrata/uscita; aggiornamento di tutti i database (adesioni, prestazioni erogate), assistenza ai referenti comunali degli enti associati ed alle imprese (supporto all'ufficio SUAP S.A.E.L.).
- Gestione delle attività contabili inerenti il portfolio dei servizi specialistici.
- Individuazione e mappatura del fabbisogno degli enti territoriali, attraverso l'attuazione di indagini conoscitive, volte all'organizzazione di eventi formativi/ informativi.
- Sovrintendere l'efficiente e corretto funzionamento dell'apparato operativo del S.A.E.L.
- Pubblicazioni obbligatorie su Amministrazione trasparente
- Affidamento forniture di beni e servizi
- Predisposizione e aggiornamento Regolamenti di competenza
- Gestione richieste accesso e rilascio copie di archivio documentale agli uffici ed agli utenti autorizzati ai sensi della L.241/90 e s.m.i.