



Provincia di Campobasso

Nota N. 33 del 20-03-2024

**Proposta di Nota
N. 37 del 20-03-2024**

OGGETTO:	ATTO DI MICRO ORGANIZZAZIONE DEL 3° SETTORE.
SETTORE:	SETTORE 3: CONTABILITA' E BILANCIO - ECONOMATO - FINANZE E PATRIMONIO
UFFICIO:	Programmazione economico-finanziaria
DIRIGENTE :	ANTONIO CARUSO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	MARIALUISA LITTERIO
RESP. UFFICIO:	.
RESP. PROCED./ R.U.P.:	ANTONIO CARUSO
ISTRUTTORE:	.
TRASMETTERE A:	
ALLEGATI:	0

IL DIRIGENTE del 3° Settore “Contabilità e Bilancio - Economato – Finanze e Patrimonio”, dott. Antonio Caruso

Premesso che la macro organizzazione dell’Amministrazione provinciale di Campobasso prevede nell’ambito del 3° Settore dell’Ente, denominato “**Contabilità e Bilancio - Economato – Finanze e Patrimonio**”, la cui responsabilità, con Disposizioni Presidenziali n. 18 del 16 marzo 2024 è stata affidata al sottoscritto, il “*Servizio Programmazione economico-finanziaria e controllo di gestione*”; che contempla le seguenti attività:

Programmazione economica; Programmazione finanziaria; Programmazione Europea e accesso alla contribuzione europea e pari opportunità; Bilancio; Economato; Patrimonio; S.A.E.L.;

Attesa la necessita di adottare un atto di micro-organizzazione del 3° Settore che declini l’articolazione funzionale e le competenze dei Servizi e degli Uffici al fine di garantire una migliore utilizzazione delle risorse e delle professionalità assegnate, il raggiungimento concreto ed effettivo 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, assegnando, in particolare la responsabilità di attività e procedimenti alle risorse umane di categoria D;

Tenuto conto, in particolare, della necessita di dover provvedere a ridefinire l’assetto organizzativo a seguito di cessazioni di personale per pensionamenti e trasferimento presso altri Enti ed a seguito di nuove assunzioni, al fine di garantire una migliore funzionalità degli uffici e servizi assegnati;

Considerato che con nota n.301 del 5 gennaio 2024, il 1° Settore ha comunicato la sottoscrizione del contratto individuale part time da parte della Dott.ssa Fatica Daria, profilo professionale Istruttore Direttivo amministrativo/contabile, con decorrenza dell’assunzione il 21 dicembre 2023;

Visto il D.Lgs. 165/2001 che individua all’art. 4, comma 2, i compiti dei dirigenti tra i quali rientrano “*l’adozione degli atti e procedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo*” con la conseguente imputazione della responsabilità dell’attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;

Sentito il Responsabile P.O. ed i responsabili dei rispettivi servizi;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il C.C.N.L. di comparto vigente;
- lo Statuto dell’Ente;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

DISPONE

- Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- di ridefinire, a decorrere dalla data odierna, l'assetto organizzativo interno del 3° Settore nel seguente modo:

In posizione di staff è individuata la seguente P.O. del Settore, coordinata direttamente dal sottoscritto

Dirigente giusta nota dirigenziale n. 17 del 25/01/2024;

dott.ssa Marialuisa Litterio, funzionario economico, a cui vengono attribuite le seguenti specifiche competenze e responsabilità:

- coordinamento delle attività di tutti gli uffici del Settore di concerto con il dirigente attraverso:
 - la gestione della posta del Settore sia in entrata che in uscita;
 - firma dei permessi/recuperi nonché tutte le operazioni di flessibilità (escluse le ferie ed i congedi in generale) del personale del Settore;
 - apposizione del visto di convalida sulle note e sui provvedimenti provenienti dagli uffici del Settore con il quale dà atto di una preventiva verifica di legittimità e di merito degli stessi;
 - realizzazione dei programmi/obiettivi attribuiti dal dirigente (in caso di mancata assegnazione si intendono per assegnati i medesimi obiettivi assegnati a mezzo Piano delle Performance al Dirigente per la parte di competenza *ratione materiae* della P.O.);
 - rappresentanza nei gruppi tematici di UPI in qualità di responsabile dei servizi finanziari della provincia di Campobasso;
 - studi, ricerche ed indagini su tematiche di competenza del Settore;
 - firma delle note, attestazioni e certificazioni che hanno carattere esclusivamente esecutivo/attuativo e per le quali non vi è alcuna attività discrezionale (comunicazioni ordinarie e di routine a Istituti bancari - Ministeri – Regione - ecc.);
 - apposizione delle proprie credenziali per l'acquisizione dei CIG del Settore;
 - individuazione quale ODR dell'Ente per l'attivazione delle firme digitali;

In caso di assenza temporanea del sottoscritto Dirigente si attribuisce altresì la delega ex art. 17 bis d.lgs. 165/2001 delle seguenti funzioni dirigenziali:

- gestione dei capitoli di entrata e spesa assegnati al Settore anche nei casi di incompatibilità che obbligano il dirigente da astenersi dall'impegno della spesa;
- firma dei provvedimenti di liquidazione e pagamento;
- firma delle autorizzazioni alla liquidazione mediante buono economale;
- firma dei mandati di pagamento e delle reversali dell'ente;
- firma delle ferie ed i congedi in generale del personale del proprio Settore ed autorizzazione allo straordinario;
- firma dei provvedimenti di autorizzazione rientranti nella gestione ordinaria del Settore (missioni, partecipazioni a corsi di formazione etc.);
- rappresentanza in organismi, comitati e commissioni regionali e nazionali;
- indizione e partecipazione a conferenze di servizi;
- adozione degli atti di diffida, di sospensione e di revoca.

SERVIZIO “Programmazione economico-finanziaria e controllo di gestione”;

Le attività ed i procedimenti di tutti gli Uffici sono coordinati dalla Dott.ssa Marialuisa Litterio (P.O.)

UFFICIO 1: Segreteria del Settore;

Responsabile: dott.ssa Marialuisa Litterio, che avrà la direzione dell'Ufficio con autonomia gestionale ed organizzativa dei procedimenti relativi a:

- attività di segreteria amministrativa del Settore ivi comprese l'inserimento in Urbi degli atti amministrativi;
- gestione delle assegnazioni dei flussi documentali in entrata (protocollo, fax, note dirigenziali, determine, decreti e delibere, ecc.);
- Utilizzo della funzione presente nell'area Urbipay per la ricerca delle pratiche e delle rendicontazioni dei versamenti effettuati dai cittadini che utilizzano PagoPa per il pagamento delle somme in favore della Provincia al fine di emettere, a carico dell'ufficio competente, i relativi ordinativi di incasso.

Personale assegnato:

Cognome e nome del dipendente

MOFFA CARMELINA (*)

(*) *ad interim con ufficio 5*

UFFICIO 2: Programmazione economico finanziaria, gestione degli equilibri di bilancio, controllo di gestione, rendiconto e report di performance organizzativa;

Responsabile: dott.ssa Marialuisa Litterio, che avrà la direzione dell'Ufficio con autonomia gestionale ed organizzativa dei procedimenti relativi a:

- 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; di liquidazione e di pagamento delle spese;
- Istruttoria 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 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;
- Gestione delle attività propedeutiche connesse con il riaccertamento dei residui, la predisposizione del rendiconto di gestione e tutti gli adempimenti connessi;
- Reportistica finanziaria per la predisposizione della Relazione di inizio e fine mandato del presidente;
- 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 e P.O.;
- Gestione dei rapporti con il collegio dei revisori dei conti;
- Coordinamento e controllo dei tributi di competenza provinciale, revisione e/o predisposizione degli eventuali regolamenti in materia tributaria; predisposizione atti per l'approvazione delle relative tariffe;
- Partecipazione ai lavori dell'ufficio di controllo interno.

Personale assegnato:

Cognome e nome del dipendente
BIANCHI SIMONETTA (*)
BOGNANNI ANTONIO

(*) *ad interim con ufficio 3 e ufficio 5*

UFFICIO 3. Economato, contabilità economico-patrimoniale; riscossione coattiva IPT.

Responsabile: dott.ssa Stefania Montano, Economo provinciale giusta determina dirigenziale n. 1790 del 1° settembre 2023, che avrà la direzione dell'Ufficio con autonomia gestionale ed organizzativa dei procedimenti relativi 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 e predisposizione di atti e pagamenti tasse sugli immobili di proprietà provinciale (IMU, TARI);
- Gestione delle locazioni attive e rapporti con i locatari;
- Adempimenti connessi con la riscossione coattiva del tributo TE.F.A.
- Adempimenti connessi con la riscossione coattiva dell'I.P.T.;
- 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 economale;
- Gestione degli acquisti di materiale di consumo e cancelleria;
- Gestione delle attività amministrativo-contabili relative ai condomini sede di uffici dell'Ente;
- Gestione del deposito libri istituzionali;
- Gestione dell'invio posta (in formato cartaceo) dell'Ente.

Personale assegnato:

Cognome e nome del dipendente
BIANCHI SIMONETTA (*) VICE-ECONOMO
CASTELLITTO ALFREDO (**)
IORELLA ANTONELLA (***)

(*) *ad interim con ufficio 2 e ufficio 5*

(**) *ad interim con ufficio 4*

(***) *ad interim con ufficio 6*

UFFICIO 4: *Trattamento economico.*

Responsabile: Rag. **Annamaria Ramacciato**, che avrà la direzione dell'Ufficio con autonomia gestionale ed organizzativa dei procedimenti relativi 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 dei dati relativi alla spesa del personale anche ai fini della redazione dei relativi allegati al bilancio di previsione.
- Adempimenti fiscali relativi al pagamento delle competenze ai beneficiari. Predisposizione e trasmissione della spesa del personale al Ministero del Tesoro.
 - Gestione on line dei c/c postali.
- gestione e controllo del tributo RC Auto di competenza provinciale, gestione delle relative entrate.
- 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;
- Rilascio certificati di stipendio richiesti dai dipendenti alle finanziarie con verifica delle condizioni di concedibilità nel rispetto della normativa;
- Pubblicazione sul sito della Provincia nella sezione Amministrazione trasparente dei compensi corrisposti ai agli organi di vertice nonché delle retribuzioni del personale dipendente, dell'indice di tempestività dei pagamenti alle scadenze previste dalla normativa;

- Attività di monitoraggio finanziario del PNRR di cui al Tavolo Tecnico Finanziario.
- **Assistenza ai Comuni:** Gestione tecnico-amministrativa del S.A.E.L. relativamente alla gestione economica del personale.

Personale assegnato:

Cognome e nome del dipendente
CASTELLITTO ALFREDO (*)

(*) *ad interim con ufficio 3*

UFFICIO 5: Gestione tecnico-amministrativa e contabile del S.A.E.L.

Responsabile: dott.ssa Marialuisa Litterio, che avrà la direzione dell'Ufficio con autonomia gestionale ed organizzativa dei procedimenti relativi 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

Personale assegnato:

Cognome e nome del dipendente
BIANCHI SIMONETTA (*)
MOFFA CARMELINA (**)
CHIACCHIARI GIOVANNI (***)

(*) *ad interim con ufficio 3 ed ufficio 2*

(**) *ad interim con ufficio 1*

(***) *ad interim con ufficio 7*

UFFICIO 6: Progettazione europea, Europe Direct, Tirocini, pari opportunità e minoranze linguistiche, anagrafe delle prestazioni;

Responsabile: Dott.ssa Carmela Basile, che avrà la direzione dell'Ufficio con autonomia gestionale ed organizzativa dei procedimenti relativi 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 *Opengoverment* dal titolo "A Scuola di *opencoesione*" - 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;
Rapporti con i consiglieri locali della Rete Belc;
Partecipazione ai lavori dell'ufficio di controllo interno.

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;
Presidenza del 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.

Tirocini: 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: Gestione tecnico-amministrativa del S.A.E.L. relativamente alle politiche europee, alle pari opportunità.

Personale assegnato:

Cognome e nome del dipendente
FIORELLA ANTONELLA (*) TONTI ENRICHETTA

(*) *ad interim con ufficio 3*

La Sig.ra Fiorella Antonella supporterà la dott.ssa Basile nell'espletamento delle attività connesse all'Ufficio e nello specifico fornirà supporto:

- alla gestione della biblioteca del Centro di informazione Europe Direct sita al piano terra;
- alla cura del registro presenze (cartaceo);
- in occasione dell'organizzazione di eventi organizzati dal Centro o a cui il Centro partecipa, anche all'interno della sala della costituzione;
- alla sistemazione della documentazione prodotta;
- alla rendicontazione delle attività;
- alla gestione dei tirocinanti ospitati nell'ambito dell'alternanza scuola lavoro.

La signora Tonti Enrichetta supporterà la dott.ssa Basile nell'espletamento delle attività connesse all'Ufficio e nello specifico fornirà supporto:

- alla sistemazione del materiale cartaceo che perviene dalle istituzioni e dalle agenzie UE;
- alle attività di fotocopiatura e fascicolazione;

UFFICIO 7: Ordinativi di pagamento e di incasso; gestione mutui e fonti di finanziamento.

Responsabile: dott.ssa Daria Fatica, che avrà la direzione dell'Ufficio con autonomia gestionale ed organizzativa dei procedimenti relativi 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. 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;

Personale assegnato:

Cognome e nome del dipendente
GIAGNORIO GIUSEPPE
CHIACCHIARI GIOVANNI (*)

(*) *ad interim con ufficio 5*

I procedimenti e le attività già assegnati al personale prima del presente atto saranno portati a conclusione dal personale medesimo.

Laddove sia già specificatamente individuato per legge o per regolamento il responsabile del procedimento, le responsabilità dei procedimenti assegnati con il presente provvedimento sono da intendersi esclusivamente ai fini del coordinamento e della raccolta dei dati necessari al completamento dello stesso e non già sostitutive o attributive di specifiche ulteriori responsabilità.

Si ribadisce che il personale dei singoli uffici su disposizione del dirigente o, eventualmente su indicazione dei titolari di posizione organizzativa, **dovranno cooperare comunque con altri uffici del rispettivo Servizio nello svolgimento delle relative attività**, sia nella quotidianità, sia in situazioni eccezionali.

Si precisa, pertanto, che fermo restando le funzioni e i compiti a ciascuno assegnati, soprattutto **in caso di temporanee carenze di personale o nei periodi di particolare intensità lavorativa, i dipendenti potranno essere momentaneamente chiamati a collaborare per attività diverse da quelle dell'ufficio di assegnazione anche mediante semplice comunicazione verbale da parte del dirigente.**

Il titolare del trattamento dei dati si individua nel sottoscritto dirigente del 3° 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 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 provinciale per la prevenzione della corruzione, 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. Il responsabile del procedimento è tenuto a monitorare costantemente i procedimenti di propria competenza e a segnalare allo scrivente ed ai rispettivi Responsabili di Posizione Organizzativa ogni eventuale anomalia o disagio negli stessi, provvedendo ad apportare ogni necessario correttivo. La gestione dei procedimenti forma oggetto di valutazione individuale.

Al responsabile di posizione organizzativa ed al personale di categoria "D" suindicato è attribuita la responsabilità degli uffici e dei procedimenti necessari a conseguire gli obiettivi assegnati dall'Amministrazione 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.

La P.O. sopra indicata coadiuverà lo scrivente nel coordinamento dei rispettivi Uffici, assicurando anche

l'organizzazione delle sostituzioni in caso di assenza dei responsabili dei procedimenti. Tutti i dipendenti comunicheranno preventivamente al Dirigente ed al Responsabile di Posizione Organizzativa le assenze a qualunque titolo.

Ciascun responsabile degli Uffici curerà la gestione delle risorse materiali assegnate, procedendo all'istruttoria per gli acquisti e le dismissioni in seguito ad apposita rilevazione.

Il personale che con la presente disposizione viene spostato dall'Ufficio di appartenenza, continua a seguire le attività già assegnate fino alla definitiva conclusione delle stesse.

Il presente provvedimento viene trasmesso al Sig. Presidente, alle R.S.U., agli uffici interessati all'esecuzione ed ai responsabili degli Uffici del 3° Settore che provvederanno a comunicare ai dipendenti assegnati quanto determinato.

Il presente atto produce effetti a decorrere dalla data odierna e modifica e sostituisce i precedenti provvedimenti dirigenziali.

Campobasso, li 20-03-2024

**IL DIRIGENTE
DEL SETTORE 3: CONTABILITA' E BILANCIO -
ECONOMATO - FINANZE E PATRIMONIO
ANTONIO CARUSO ***

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

