



## Provincia di Campobasso

**Nota N. 56 del 01-06-2024**

**Proposta di Nota  
N. 62 del 01-06-2024**

OGGETTO:	<b>MICRO ORGANIZZAZIONE DEL 1° SETTORE "RISORSE UMANE E FINANZE". 1° AGGIORNAMENTO.</b>
SETTORE:	<b>SETTORE 1 RISORSE UMANE E FINANZE</b>
UFFICIO:	<b>UFFICIO PERSONALE</b>
DIRIGENTE :	<b>ANTONIO CARUSO</b>
POSIZIONE ORGANIZZATIVA:	<b>ANTONIO CARUSO</b>
RESP. UFFICIO:	.
RESP. PROCED./ R.U.P.:	<b>ANTONIO CARUSO</b>
ISTRUTTORE:	.
TRASMETTERE A:	Avvocatura provinciale 2020 SEGRETERIA GENERALE PRESIDENZA
ALLEGATI:	0

**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, e comma 5, che in materia di organizzazione degli Uffici attribuisce agli enti Locali piena "autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti";

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

**Visto** il D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche -, il quale, tra l'altro, prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

**Considerato** che l'attuale macro-organizzazione della Provincia di Campobasso, così come definita dalla deliberazione del Consiglio Provinciale 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 del citato articolo 107 del d.lgs. n. 267/2000;

**Visto** il Decreto Presidenziale n. 50 del 20 maggio 2024 con il quale è stata confermata la previsione degli incarichi di E.Q. attualmente previsti presso i Settori/Servizi dell'Ente e presso il Servizio di Staff Avvocatura provinciale, sia di posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità sia di posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, al fine di garantire la prosecuzione dell'ordinato, efficace, efficiente, economico ed armonico svolgimento delle attività amministrative dell'Ente;

**Visto** il Decreto Presidenziale n. 51 del 27 maggio 2024 con il quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione e degli obiettivi di performance 2024;

**Ritenuto** necessario, alla luce dei provvedimenti come sopra riportati, ridefinire, per l'anno 2024, 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;

**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 è stato strutturato nei seguenti Servizi:

- **1° Servizio – “Risorse umane”** che comprende: Personale, Contenzioso del Lavoro, Sistema Informativo, Trasporti e Assistenza agli Organi Istituzionali;
- **2° Servizio – “Finanze”** che comprende Programmazione Economico-Finanziaria, Bilancio, Patrimonio, S.A.E.L. e Politiche Europee;

**Rilevato che** con decreto presidenziale n. 50 del 20.05.2024 è stata confermata la previsione degli incarichi di E.Q. previsti all'attualità presso i Settori/Servizi dell'Ente e presso il Servizio di Staff Avvocatura provinciale, sia di posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità sia di posizione di

responsabilità con contenuti di alta professionalità, al fine di garantire la prosecuzione dell'ordinato, efficace, efficiente, economico ed armonico svolgimento delle attività amministrative dell'Ente;

**Verificato che** in virtù di Nota dirigenziale n. 17 del 25 gennaio 2024 risulta già attribuito alla dott.ssa Marialuisa Litterio l'incarico di posizione di Elevata Qualificazione – Posizione di Responsabilità di Unità Organizzativa riferito al Servizio Finanze con decorrenza dallo 01.01.2024 e fino al 31.12.2026;

**Dato atto che**, in esecuzione del decreto presidenziale n. 50/2024, con nota dirigenziale n. 54 del 29 maggio 2024 si è ritenuto di attribuire l'incarico di posizione di Elevata Qualificazione – Posizione di Responsabilità di Unità Organizzativa riferita al 1° Settore – Servizio Risorse Umane alla dott.ssa Mirella Di Donato con decorrenza dalla data del medesimo provvedimento e fino al 31.12.2026;

**Ritenuto** necessario definire, nell'ambito dei Servizi del 1° Settore, l'articolazione funzionale e organizzativa degli Uffici;

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

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

**Visto** il vigente CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali 2019-2021;

**Visto** lo Statuto dell'Ente;

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

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

#### **DISPONE**

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

1) il 1° Settore "Risorse Umane e Finanze", a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino a nuova e diversa disposizione, è strutturato nei seguenti Servizi:

- **1° Servizio "Risorse Umane"** che comprende "Personale, Contenzioso del Lavoro, Sistema Informativo, Trasporti e Assistenza agli Organi Istituzionali" con Posizione di Elevata Qualificazione - Posizione di Responsabilità di Unità Organizzativa attribuita con nota dirigenziale n. 54 del 29 maggio 2024 alla dott.ssa Mirella Di Donato con decorrenza dalla data del medesimo provvedimento e fino al 31.12.2026;

**In posizione di staff è individuata la seguente P.O. del 1° Servizio, coordinata direttamente dal sottoscritto Dirigente** giusta citata nota dirigenziale n. 54 del 29/05/2024, **dott.ssa Mirella Di Donato**, funzionario amministrativo, a cui vengono attribuite le seguenti specifiche competenze e responsabilità:

§ coordinamento delle attività di tutti gli uffici del 1° Servizio di concerto con il dirigente attraverso:

§ la gestione della posta del 1° Servizio 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 1° Servizio;

§ apposizione del visto di convalida sulle note e sui provvedimenti provenienti dagli uffici del 1° Servizio 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.);

§ studi, ricerche ed indagini su tematiche di competenza del 1° Servizio;

- **2° Servizio "Finanze"**, che comprende: Programmazione Economico-Finanziaria, Bilancio, Patrimonio, S.A.E.L. e Politiche Europee" con Posizione di Elevata Qualificazione - Posizione di Responsabilità di Unità Organizzativa attribuita con Nota dirigenziale n. 17 del 25 gennaio 2024 alla dott.ssa Marialuisa Litterio con decorrenza dallo 01.01.2024 e fino al 31.12.2026;

**In posizione di staff è individuata la seguente P.O. del 2° Servizio, coordinata direttamente dal sottoscritto Dirigente** giusta citata 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 2° Servizio di concerto con il dirigente attraverso:
- § la gestione della posta del 2° Servizio 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 2° Servizio;
- § apposizione del visto di convalida sulle note e sui provvedimenti provenienti dagli uffici del 2° Servizio 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 2° Servizio;
- § 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 2° Servizio ed autorizzazione allo straordinario;
- § firma dei provvedimenti di autorizzazione rientranti nella gestione ordinaria del 2° Servizio (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.

2) di definire l'articolazione funzionale della struttura organizzativa degli Uffici del **1° Settore, 1° Servizio "Risorse Umane"** che comprende "Personale, Contenzioso del Lavoro, Sistema Informativo, Trasporti e Assistenza agli Organi Istituzionali" nei seguenti Uffici, al fine di realizzare una compiuta e chiara organizzazione delle strutture insistenti nel Settore "Risorse Umane e Finanze", così determinati:

<b>Ufficio 1</b>	<b>Programmazione e Servizi al Personale</b>
<b>Responsabile</b>	Dott. Antonio RAGNI
<b>Personale assegnato</b>	Antonietta BARREA Biagio INFANTE
<b>Procedimenti e attività</b>	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"><li>· Programmazione fabbisogno del personale;</li><li>· Riassetto organizzativo e Procedure concorsuali;</li><li>· Contrattazione decentrata integrativa;</li><li>· Gestione degli istituti previsti dal CCNL e CCDI;</li><li>· Conto annuale del personale – Relazione annuale del personale-Monitoraggio trimestrale del personale;</li><li>· Gestione previdenziale e pensionistica;</li><li>· Relazioni sindacali;</li><li>· Sorveglianza sanitaria;</li><li>· Sicurezza dei luoghi di lavoro;</li><li>· Infortuni sul lavoro;</li><li>· Organizzazione gestionale del personale del Servizio;</li><li>· Procedure PERLA PA (monitoraggio permessi sindacali, benefici legge 104/92 e scioperi)</li><li>· Segreteria del Nucleo di Valutazione</li><li>· Gestione dei procedimenti disciplinari di competenza</li></ul>

dell'UPD in composizione collegiale

- Anagrafe delle Prestazioni
- Amministrazione trasparente

**Ufficio 2**

**Contenzioso del Lavoro, Formazione del Personale,  
Supporto Avvocatura**

<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Mirella DI DONATO
<b>Personale assegnato</b>	Carlo PEPE Angelo LALLITTA
<b>Procedimenti e attività</b>	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"><li>· Contenzioso del Lavoro di primo grado;</li><li>· Patrocinio legale, giudiziale e stragiudiziale, in materia di Contenzioso del Lavoro;</li><li>· Gestione del contenzioso stragiudiziale in materia di lavoro;</li><li>· Recupero dei crediti dell'Ente espressamente assegnati al Contenzioso del Lavoro;</li><li>· Garanzia della correttezza amministrativa e cura degli adempimenti fiscali connessi al Contenzioso del Lavoro;</li><li>· Gestione delle attività di consulenza, supporto e collaborazione assicurate in materia di Contenzioso del lavoro anche a soggetti ed enti diversi e gestione delle attività di consulenza, supporto e collaborazione assicurate in materia previdenziale e pensionistica, anche a soggetti ed enti diversi, entrambi in collaborazione con il SAEL;</li><li>· Gestione formativa del personale dell'Ente;</li><li>· Comunicazione interna ed esterna;</li><li>· Gestione lavoro agile - Telelavoro</li><li>· Predisposizione ed aggiornamento regolamenti di competenza</li><li>· Attività amministrativa connessa e funzionale all'attività giudiziale dell'Avvocatura provinciale quali: impegno, liquidazione e pagamento di onorari, parcelle e somme di condanna; impegno, liquidazione e pagamento di contributi unificati e diritti di cancelleria per la costituzione in giudizio; redazione di proposte di deliberazione per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio; liquidazione compensi avvocatura; gestione dell'elenco di professionisti esterni; affidamento e gestione degli incarichi ai professionisti esterni (convenzione, impegni di spesa, liquidazione e pagamento)</li><li>· Ogni ulteriore atto di natura amministrativa richiesto dall'Avvocatura</li><li>· Gestione presenze del personale dell'Ente</li><li>· Gestione permessi ed altri istituti contrattuali</li><li>· U.R.P. e Accessi agli atti</li><li>· Gestione Protocollo dell'Ente in entrata</li></ul>

**Ufficio 3**

**Sistema Informativo  
Provinciale**

<b>Responsabile</b>	Dott. Antonio CARUSO
<b>Personale assegnato</b>	Andrea PALLADINO Antonio PERSICHILLO Giuseppe LONGO Boris CORVO Andrea CUGINO -
<b>Procedimenti e attività</b>	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"><li>· Coordinamento e gestione del sistema informativo presso la sede centrale e le sedi periferiche, ivi compresi gli istituti scolastici</li><li>· Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio sulla</li></ul>

sicurezza informatica dell'Ente

- Acquisizione/rinnovo delle dotazioni hardware e software
- Consulenza ai vari settori/servizi dell'Ente in merito all'assistenza di hardware e di software laddove richiesta;
- Coordinamento del sistema gestionale integrato
- Tenuta dell'archivio documentale dell'Ente
- Gestione caselle di posta elettronica e di posta elettronica certificata
- Gestione, sviluppo e manutenzione del sito web istituzionale
- Studio ed analisi di forme di collaborazione e di supporto ai Comuni della Provincia di Campobasso;
- Assistenza tecnica alla Presidenza ed agli Amministratori per consentire il corretto espletamento dei loro compiti istituzionali;
- Gestione tecnica ed amministrativa delle banche dati
- Trattamento salario accessorio
- Gestione fonia dell'ente e degli istituti scolastici di competenza
- Gestione servizio buoni pasto
- Centralino

#### Ufficio 4

#### **Trasporti Autoscuole**

#### **Agenzie Pratiche Automobilistiche**

**Responsabile**

Dott.ssa Martina ESPOSITO

**Personale assegnato**

Rocco PIZZO

Silvio MANCINO

**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 relative alle Autoscuole, alle Agenzie pratiche automobilistiche e ai centri di revisione veicoli
- Commissioni di esame per Trasporto conto terzi e viaggiatori
- Licenze conto proprio,
- Trasporti eccezionali mezzi agricoli

#### Ufficio 5

#### **Segreteria Generale e**

#### **Assistenza al Presidente e al Consiglio**

**Responsabile**

Dott.ssa Rosamaria FANELLI

**Personale 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

3) di definire l'articolazione funzionale della struttura organizzativa degli Uffici del **1° Settore, 2° Servizio "Finanze"** che comprende "Programmazione Economico-Finanziaria, Bilancio, Patrimonio, S.A.E.L. e Politiche Europee" nei seguenti Uffici, al fine di realizzare una compiuta e chiara organizzazione delle strutture insistenti nel Settore "Risorse Umane e Finanze", così determinati:

#### Ufficio 1

**Programmazione economico finanziaria, gestione degli equilibri di bilancio, controllo di gestione, rendiconto e report di performance organizzativa**

<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Marialuisa LITTERIO
<b>Personale assegnato</b>	Simonetta BIANCHI Antonio BOGNANNI
<b>Procedimenti e attività</b>	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"> <li>· 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;</li> <li>· 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;</li> <li>· 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;</li> <li>· 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;</li> <li>· Gestione delle attività propedeutiche connesse con il riaccertamento dei residui, la predisposizione del rendiconto di gestione e tutti gli adempimenti connessi;</li> <li>· Reportistica finanziaria per la predisposizione della Relazione di inizio e fine mandato del presidente;</li> <li>· Rapporti con la Corte dei Conti per gli adempimenti finanziari di competenza del Settore;</li> <li>· Attività di competenza del Settore per la predisposizione delle relazioni tecnico-finanziarie dei fondi del personale, dirigente e P.O.;</li> <li>· Gestione dei rapporti con il collegio dei revisori dei conti;</li> <li>· 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;</li> <li>· Partecipazione ai lavori dell'ufficio di controllo interno.</li> </ul>

**Ufficio 2**

***Economato, contabilità economico-patrimoniale, riscossione coattiva IPT.***

<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Stefania MONTANO
<b>Personale assegnato</b>	Simonetta BIANCHI Antonietta FIORELLA
<b>Procedimenti e attività</b>	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"> <li>· 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;</li> <li>· Predisposizione del conto annuale del patrimonio in sede di rendiconto di gestione;</li> <li>· Predisposizione del piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio e sue variazioni;</li> <li>· Adempimenti amministrativo-contabili per le vendite</li> </ul>

- 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 T.E.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.

Ufficio 3	<b>Trattamento economico</b>
<b>Responsabile</b> <b>Personale assegnato</b> <b>Procedimenti e attività</b>	Dott.ssa Annamaria RAMACCIATO Alfredo CASTELLITTO 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"> <li>· 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.</li> <li>· Adempimenti fiscali relativi al pagamento delle competenze ai beneficiari. Predisposizione e trasmissione della spesa del personale al Ministero del Tesoro.</li> <li>· 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. Gestione on line dei c/c postali. Adempimenti fiscali relativi al pagamento a professionisti e prestatori di lavoro occasionali.</li> <li>· gestione e controllo del tributo RC Auto di competenza provinciale, gestione delle relative entrate.</li> </ul>



- 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;
- 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;
- 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 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;
- 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.

#### Ufficio 4

#### **Gestione tecnico-amministrativa e contabile del S.A.E.L.**

<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Marialuisa LITTERIO
<b>Personale assegnato</b>	Simonetta BIANCHI Carmelina MOFFA
<b>Procedimenti e attività</b>	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"> <li>· Attività tecnico, amministrativo e contabile per il funzionamento del S.A.E.L.;</li> <li>· definizione dei rapporti con i comuni aderenti e per l'individuazione e l'espletamento dei servizi da erogare ai comuni;</li> <li>· gestione e monitoraggio delle convenzioni con i comuni aderenti;</li> <li>· gestione della reportistica periodica dei servizi offerti ai comuni</li> <li>· Punto ODR per il rilascio delle firme digitali</li> </ul>

#### Ufficio 5

#### **Progettazione europea, Europe Direct, Tirocini, pari opportunità e minoranze linguistiche**

<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Carmela BASILE
<b>Personale assegnato</b>	Antonietta FIORELLA Enrichetta TONTI
<b>Procedimenti e attività</b>	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"> <li>· 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</li> </ul>

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

**Ufficio 6****Ordinativi di pagamento e di incasso  
gestione mutui e fonti di finanziamento**

<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Daria FATICA
<b>Personale assegnato</b>	Giuseppe GIAGNORIO Giovanni CHIACCHIARI
<b>Procedimenti e attività</b>	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"><li>· 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.</li><li>· Adempimenti fiscali relativi al pagamento a professionisti e prestatori di lavoro occasionali.</li><li>· 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;</li><li>· Gestione dei mutui e della emissione dei prestiti obbligazionari e relativi rapporti con Cassa Depositi e prestiti e altri istituti finanziatori.</li><li>· 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 inadempimenti all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento;</li></ul>

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

Per le ragioni di cui in premessa e che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, 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 241/1990 nonché della legge 190/2012 e ss e all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, secondo le modalità ed i termini ivi prescritti: in particolare, ogni atto o provvedimento conclusivo del procedimento deve essere preceduto dal parere e dalla proposta in forma espressa e sottoscritta del responsabile del procedimento reso all'esito della fase istruttoria di sua competenza e, ove esso fosse diverso dal titolare di posizione organizzativa, sottoscritto anche da questo

ultimo. Il responsabile del procedimento è tenuto a monitorare costantemente i procedimenti di propria competenza e a segnalare allo scrivente ed al Responsabile di Posizione Organizzativa ogni eventuale anomalia o disagio negli stessi, provvedendo ad apportare ogni necessario correttivo. La modalità di gestione dei procedimenti formerà oggetto di valutazione della performance individuale;

· ai responsabili di posizione organizzativa ed al personale di categoria "D" 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. Le P.O. coadiuveranno lo scrivente nel coordinamento del Settore e dei Servizi, 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 Elevata Qualificazione le assenze a qualunque titolo.

5) di trasmettere il presente provvedimento al Sig. Presidente, ai dirigenti, ai dipendenti del Settore, al Nucleo di Valutazione, al RSPP, al Medico competente, al RSP, 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.

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

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

**Campobasso, lì 01-06-2024**

**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.

