



Aree Protette Appennino Piemontese

Regione Piemonte
Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese
Bosio, Alessandria

DETERMINAZIONE N. 103
*di impegno di spesa
senza impegno di spesa*

Bosio, 19 aprile 2020.

Oggetto

Approvazione di un avviso interno di selezione per il conferimento di incarico di posizione organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente".

Visto il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Vista la L.R. n. 19/2009 e s.m.i. "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità".

Visto lo Statuto dell'Ente di gestione del Parco naturale delle Capanne di Marcarolo approvato con D.P.G.R. n. 1 del 8/1/2014.

Visto lo Statuto dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese adottato con D.C. n. 31 del 9 agosto 2017.

Vista la L.R. n. 23/2008 e s.m.i. "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale".

Visto il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni locali – Triennio 2016-2018.

Visto il D.P. n. 15/2020 "Approvazione dell'aggiornamento della Disciplina dell'Area delle Posizioni organizzative dell'Ente".

Considerato che la suddetta Disciplina delle Posizioni organizzative dell'Ente prevede una Posizione organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente" – Corrisponde a tale profilo la posizione organizzativa implicante il supporto diretto al Direttore nelle attività di gestione complessiva dell'Ente (anche tramite funzioni vicarie), lo svolgimento di attività di Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 e s.m.i., caratterizzate da elevata autonomia, comportante studio e predisposizione di istruttorie e provvedimenti complessi del più alto livello giuridico-amministrativo, contabile e contrattuale, apposizione del parere di regolarità sulle proposte di determinazione, decreto o deliberazione (competenti per materia), nonché il coordinamento e la gestione del personale assegnato all'area.

Dato atto che la suddetta Disciplina prevede come le posizioni organizzative, sulla base del ruolo e delle responsabilità formalmente affidate e risultanti dagli atti di individuazione della posizione oggetto dell'incarico, sono oggetto di analisi e graduazione ai fini della determinazione della retribuzione di posizione spettante.

Dato inoltre atto che la suddetta Disciplina prevede l'attuazione della graduazione economica delle posizioni, secondo i fattori di valutazione indicati, nel provvedimento di approvazione dell'avviso interno di selezione.

Ritenuto pertanto di graduare la Posizione Organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente", come di seguito:

Fattori valutativi	Punteggio assegnato	Note
A) Responsabilità da assumere (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili e/o penali, Responsabilità di procedimenti, firma di atti a rilevanza esterna)	Punti 20	Rischio - conseguenze civile-amministrativo-contabile. Responsabilità di procedimenti. Contro Firma – (Visto regolarità tecnico-contabile) su Bilanci e atti a rilevanza anche esterna.
B) Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato)	Punti 15	Supporto al Direttore (anche tramite funzioni vicarie). Ruolo di Economo dell'Ente.
C) Complessità decisionale (complessità del processo decisionale, disomogeneità e/o molteplicità delle competenze, variabilità delle normative)	Punti 10	Complessità decisionale derivante da variabilità normative.
D) Professionalità specifica correlata al ruolo: 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2) aggiornamento necessario	Punti 12	Professionalità specifica al ruolo.
E) Tipologia e complessità delle relazioni gestite interne ed esterne	Punti 10	Gestione relazioni interne ed esterne (quando delegate).
F) Numero delle risorse umane assegnate: DA 2 A 4 (punti 7) DA 5 A 10 (punti 15) OLTRE 10 (punti 20)	Punti 7	Gestione diretta inferiore a n. 5 dipendenti.
Totale generale	74/100	

Dato pertanto atto che dalla graduazione della posizione organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente", è determinata una retribuzione di posizione pari a € 12.911,42.

Dato inoltre atto che ai sensi della suddetta Disciplina "I risultati delle attività svolte dai dipendenti incaricati delle posizioni organizzative sono valutati, di norma al termine dell'anno solare, sulla base dei sistemi di valutazione e retribuzione delle prestazioni, per l'erogazione annuale del relativo compenso. In assenza di un sistema di valutazione dell'Ente, si applica, per analogia, quello previsto dalla D.G.R. n. 71-2681 del 21/12/2015".

Preso atto dell'assenza di un Sistema di valutazione dell'Ente e, pertanto, dell'applicabilità, per analogia, di quello previsto dalla D.G.R. n. 71-2681 del 21/12/2015".

Visto il D.P. n. 12/2020 "Individuazione dei progetti maggiormente significativi per l'anno 2020".

Ritenuto pertanto che, a seguito dell'assegnazione della Posizione Organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente", saranno, se necessario, aggiornate le procedure di comunicazione degli obiettivi e dei risultati da perseguire per l'ottenimento della retribuzione di risultato annua teorica, già messe in atto dal Direttore.

Preso atto di quanto indicato dall'art. 6 "Modalità di conferimento dell'incarico" della Disciplina delle Posizioni organizzative dell'Ente, che prevede che gli incarichi di posizione organizzativa siano attribuiti, a seguito della avvenuta istituzione della posizione ai sensi dell'art. 4, previa pubblicazione di avviso interno di selezione, da pubblicarsi nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

Preso infine atto di quanto indicato all'art. 6, secondo comma, in merito agli elementi costituenti l'avviso interno di selezione.

Presa visione dello schema di Avviso interno di selezione per il conferimento di incarico di posizione organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente", allegato alla presente.

Ritenuto pertanto di approvare l'Avviso interno di selezione per il conferimento di incarico di posizione organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente", avente retribuzione di posizione annua pari a € 12.911,42 e di risultato annua teorica pari a € 3.227,00, allegato alla presente.

Ritenuto inoltre di specificare come al funzionario titolare di posizione organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente", per le ragioni espresse in premessa e in attuazione dell'approvata Disciplina, siano delegate per tutta la durata dell'incarico le seguenti funzioni:

- a) funzioni vicarie del Direttore (da delegare con specifico provvedimento) nei casi di assenza o impedimento di quest'ultimo e nell'ambito delle funzioni proprie del profilo di funzionario amministrativo, compresa la firma di decreti e determinazioni aventi carattere di ordinaria amministrazione o urgenza;
- b) sottoscrizione dei Bilanci dell'Ente, nonché, quando non di esclusiva competenza del dirigente o delegati, degli atti e documenti amministrativo-contabili, dei mandati e delle reversali, conformemente agli impegni assunti e alle liquidazioni emesse;
- c) istruttorie di maggiore complessità (predisposizione di proposte di deliberazione, decreti, determinazioni con ambito riferito e limitato alle competenze della propria area di attività);
- d) funzioni di Responsabile unico del Procedimento, ai sensi della vigente normativa per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici nei seguenti appalti: individuazione e aggiudicazione telematica servizio Assicurazioni Ente anno 2021; individuazione e aggiudicazione servizio gestione stipendi e adempimenti connessi, nonché gestione degli ordinativi di pagamento e di incasso OPI SIOPE+;
- e) Responsabilità di procedimento relativamente ai procedimenti di competenza dell'Area, con particolare riferimento alla procedura di iscrizione dell'Ente presso S.C.R. Società di Committenza – Piemonte;
- f) apposizione del parere di regolarità giuridico-amministrativo e contabile sulle proposte di determinazione, decreto o deliberazione;
- g) coordinamento del personale assegnato e controllo dell'attività dell'Area e dei responsabili dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi in detti uffici, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- h) amministrazione e gestione del personale dell'Area, ivi compresa la pre-autorizzazione (visto) di ferie, permessi e per il lavoro straordinario e di ogni aspetto connesso all'orario di lavoro;
- i) gestione del personale assegnato all'Area, comprese le verifiche e i controlli sulle presenze in servizio, le prestazioni di lavoro straordinario, la programmazione di ferie e permessi, con esclusione degli atti inerenti i procedimenti disciplinari e la valutazione finale del personale;
- j) esercizio della funzione di preposto nell'ambito della gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- k) rappresentanza esterna dell'Ente, partecipazione ad organismi, comitati, gruppi di lavoro interni ed esterni all'Ente (da delegare con specifico provvedimento).

Ritenuto inoltre di dare atto che le presenti deleghe vengono conferite:

- per le ragioni organizzative citate in premessa;
- per il periodo di durata dell'incarico di posizione organizzativa;

- nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, statutarie, regolamentari, degli atti di indirizzo degli organi politici, nonché delle disposizioni adottate dal dirigente delegante.

Ritenuto infine di indicare che, ai sensi della approvata Disciplina, in tutti i casi di delega, al dirigente delegante spetta il potere di controllo sull'esercizio delle funzioni nei confronti del delegato e, in particolare:

- il potere di impartire direttive;
- il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato o di sua assenza;
- il potere di revoca della delega, esercitabile motivatamente per la violazione delle direttive impartite, per inadempienze specificamente accertate delle attività delegate o, ancora, per ragioni organizzative o di opportunità.

Dato atto che ai sensi e per gli effetti del vigente Statuto dell'Ente Parco è stato apposto il visto del Direttore dott. Andrea De Giovanni in ordine alla regolarità amministrativa.

IL DIRETTORE

Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Vista la L.R. n. 7/2001 e s.m.i.

Vista la L.R. n. 23/2008 e s.m.i.

Vista la deliberazione del Consiglio dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese n. 12/2020 "Attribuzione dell'incarico di Direttore dell'Ente ai sensi dell'art. 15 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i. al dirigente Andrea De Giovanni".

In conformità con gli indirizzi e i criteri disposti nella materia del presente provvedimento dal Consiglio dell'Ente APAP con propria deliberazione n. 45 del 20 dicembre 2019.

DETERMINA

di approvare l'Avviso interno di selezione per il conferimento di incarico di posizione organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente", avente retribuzione di posizione e di risultato (teorico) annua pari a complessivi € 16.139,00, allegato alla presente;

di dare atto della graduazione della Posizione Organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente", così come indicata in premessa;

di dare inoltre atto dell'attuazione, se necessario, delle procedure di aggiornamento della comunicazione degli obiettivi e dei risultati da perseguire per l'ottenimento della retribuzione di risultato annua teorica, già messe in atto dal Direttore, a seguito dell'assegnazione della Posizione Organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente";

di specificare come al funzionario titolare di posizione organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente", per le ragioni espresse in premessa e in attuazione dell'approvata Disciplina, siano delegate per tutta la durata dell'incarico le seguenti funzioni:

- a) funzioni vicarie del Direttore (da delegare con specifico provvedimento) nei casi di assenza o impedimento di quest'ultimo e nell'ambito delle funzioni proprie del profilo di funzionario amministrativo, compresa la firma di decreti e determinazioni aventi carattere di ordinaria amministrazione o urgenza;
- b) sottoscrizione dei Bilanci dell'Ente, nonché, quando non di esclusiva competenza del dirigente o delegati, degli atti e documenti amministrativo-contabili, dei mandati e delle reversali, conformemente agli impegni assunti e alle liquidazioni emesse;
- c) istruttorie di maggiore complessità (predisposizione di proposte di deliberazione, decreti, determinazioni con ambito riferito e limitato alle competenze della propria area di attività);
- d) funzioni di Responsabile unico del Procedimento, ai sensi della vigente normativa per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici nei seguenti appalti: individuazione e aggiudicazione telematica servizio Assicurazioni Ente anno 2021; individuazione e

aggiudicazione servizio gestione stipendi e adempimenti connessi, nonché gestione degli ordinativi di pagamento e di incasso OPI SIOPE+;

- e) Responsabilità di procedimento relativamente ai procedimenti di competenza dell'Area, con particolare riferimento alla procedura di iscrizione dell'Ente presso SCR Società di Committenza – Piemonte;
- f) apposizione del parere di regolarità giuridico-amministrativo e contabile sulle proposte di determinazione, decreto o deliberazione;
- g) coordinamento del personale assegnato e controllo dell'attività dell'Area e dei responsabili dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi in detti uffici, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- h) amministrazione e gestione del personale dell'Area, ivi compresa la pre-autorizzazione (visto) di ferie, permessi e per il lavoro straordinario e di ogni aspetto connesso all'orario di lavoro;
- i) gestione del personale assegnato all'Area, comprese le verifiche e i controlli sulle presenze in servizio, le prestazioni di lavoro straordinario, la programmazione di ferie e permessi, con esclusione degli atti inerenti i procedimenti disciplinari e la valutazione finale del personale;
- j) esercizio della funzione di preposto nell'ambito della gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- k) rappresentanza esterna dell'Ente, partecipazione ad organismi, comitati, gruppi di lavoro interni ed esterni all'Ente (da delegare con specifico provvedimento);

di dare inoltre atto che le presenti deleghe vengono conferite:

- per le ragioni organizzative citate in premessa;
- per il periodo di durata dell'incarico di posizione organizzativa;
- nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, statutarie, regolamentari, degli atti di indirizzo degli organi politici, nonché delle disposizioni adottate dal dirigente delegante;

di indicare infine che, ai sensi della approvata Disciplina, in tutti i casi di delega, al dirigente delegante spetta il potere di controllo sull'esercizio delle funzioni nei confronti del delegato e, in particolare:

- il potere di impartire direttive;
- il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato o di sua assenza;
- il potere di revoca della delega, esercitabile motivatamente per la violazione delle direttive impartite, per inadempienze specificamente accertate delle attività delegate o, ancora, per ragioni organizzative o di opportunità;

di trasmettere copia del presente provvedimento alla R.S.U. dell'Ente e alle OO.SS: per opportuna conoscenza;

di pubblicare il presente avviso secondo quanto previsto all'art. 6 della Disciplina delle Posizioni organizzative dell'Ente;

di pubblicare la presente determinazione all'Albo Pretorio dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese (www.areeprotetteappenninopiemontese.it), nonché nel sito istituzionale dell'Ente di gestione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 23, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

firmato in originale

**IL DIRETTORE
DOTT. ANDREA DE GIOVANNI**

.....F.to digitalmente.....

*copia conforme all'originale
per uso amministrativo*

**IL DIRETTORE
DOTT. ANDREA DE GIOVANNI**

**IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
SIG.RA ANNARITA BENZO**

Bosio,

.....

.....

Allegato: Avviso interno di selezione per incarico di posizione organizzativa "Amministrativa".

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente Determinazione dirigenziale viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi a partire dal 20/4/2020.

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Sig.ra Annarita Benzo
(Firmato digitalmente)

In ordine alla regolarità amministrativa e contabile, ai sensi e per gli effetti del vigente Statuto dell'Ente di gestione e della D.D. n. 22/2014, è apposto il visto favorevole.

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Sig.ra Annarita Benzo
(Firmato digitalmente)

In ordine alla regolarità amministrativa, ai sensi e per gli effetti del vigente Statuto dell'Ente di gestione e della D.D. n. 22/2014, è apposto il visto favorevole.

IL DIRETTORE
dott. Andrea De Giovanni
(Firmato digitalmente)