



# Aree Protette Appennino Piemontese

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

**DETERMINAZIONE N. 108**  
*di impegno di spesa  
senza impegno di spesa*

Bosio, 29 aprile 2020.

## Oggetto

**Assegnazione 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. 11/2019 “Approvazione della disciplina delle Posizioni organizzative dell’Ente”, con il quale, esaurita la fase di confronto e contrattazione con le OO.SS., è stata approvata definitivamente la Disciplina delle Posizioni organizzative del ruolo dell’Ente di gestione delle Aree protette dell’Appennino piemontese.

Visto inoltre 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:

<b>Fattori valutativi</b>	<b>Punteggio assegnato</b>	<b>Note</b>
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.

Vista la D.D. n. 103/2020 "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", con la quale sono state anche specificate le funzioni da delegare per tutta la durata dell'incarico, come di seguito richiamato:

- 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).

Dato inoltre atto che ai sensi della suddetta Disciplina "Acquisite le candidature, il Direttore sulla base dell'esame dei curricula, applicando quanto previsto all'art. 7, individua il candidato ritenuto più idoneo alla copertura della posizione. Il processo di selezione si conclude con una determinazione assunta dal Direttore di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa".

Preso atto della domanda di partecipazione pervenuta dalla Funzionaria amministrativa Annarita Benzo in data 23/4/2020 (prot. APAP n. 1002/2020), allegata alla presente.

Dato atto dell'ammissibilità della suddetta domanda e della necessità di utilizzare i criteri previsti dall'art. 7 della Disciplina.

Dato atto dell'utilizzo, per maggiore trasparenza e omogeneità, di una scheda di valutazione per la parte di competenza della Direzione, scheda che mette a confronto le funzioni richieste, da delegare, con i contenuti indicati nel curriculum vitae dei candidati.

Preso atto del punteggio desunto dalla scheda di valutazione, allegata alla presente.

Dato pertanto atto degli esiti dell'applicazione dei criteri previsti dall'art. 7 della Disciplina, come di seguito indicato:

<b>Fattore di valutazione</b>		<b>Punteggio</b>
<b>Anzianità di servizio nella P.A.:</b>	1 punto per anno o frazione superiore ai sei mesi	10
<b>Anzianità di funzione nella P.A.:</b> - cui precedenti incarichi di ap/po (fino ad un massimo di 10 punti)	1 punto /anno o frazione superiore ai sei mesi	10
- aver svolto attività attinenti, rispetto alla PO messa a bando, nella Cat. D (fino ad un massimo di 10 punti)	0,5 punti per anno o frazione superiore ai sei mesi	0,5
<b>Titoli di studio *:</b>		

diploma di laurea v.o. o laurea specialistica/magistrale: (15 punti) laurea (triennale): (12 punti) diploma di scuola secondaria superiore: (8 punti) <i>* il punteggio relativo al titolo di studio superiore assorbe quello dei titoli inferiori</i>		8
<b>Altri titoli di studio e professionali</b> abilitazione professionale (2 punti) seconda laurea: (2 punti) Master universitario di I livello: (1 punto) Master universitario di II livello: (2 punti) Diploma di scuole di specializzazione universitaria: (2 punti) Dottorato di ricerca: (2 punti)		0
<b>Valutazione del Direttore</b> tenuto conto del curriculum vitae		47
<b>Totale punti</b>		75,5

Richiamate la D.D. n. 99/2019 e la D.D. n. 343/2019, con le quali era stato assegnato l'incarico della Posizione Organizzativa denominata "Responsabilità di istruttorie amministrative e contabili facenti capo all'Ente" alla Funzionaria amministrativa Annarita Benzo Cat. D5 per il periodo dal 21 maggio 2019 al 31 dicembre 2019 e successivamente prorogato al 31/12/2020.

Dato atto che il suddetto incarico cesserà dalla data di assegnazione del nuovo incarico della Posizione Organizzativa denominata "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente" alla stessa dipendente Funzionaria amministrativa Annarita Benzo Cat. D5.

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".

Viste le schede n. 2 e n. 3 contenenti gli obiettivi organizzativi e individuali anno 2020 da perseguire a far data dal 7/4/2020 e ritenuto di non modificarne i contenuti, in quanto compatibili con il nuovo incarico.

Dato atto che i suddetti obiettivi saranno valutati, per analogia, con il Sistema previsto dalla D.G.R. n. 71-2681 del 21/12/2015".

Ritenuto pertanto di assegnare l'incarico della Posizione Organizzativa denominata "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente" alla Funzionaria amministrativa Annarita Benzo Cat. D5 per il periodo dal 1 maggio 2020 al 31 dicembre 2020.

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 assegnare l'incarico della Posizione Organizzativa denominata "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente" alla Funzionaria amministrativa Annarita Benzo Cat. D5 per il periodo dal 1 maggio 2020 al 31 dicembre 2020;

di dare atto che alla suddetta Posizione Organizzativa corrisponde profilo di responsabilità "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";

di dare inoltre atto che delle specifiche funzioni delegate per tutta la durata dell'incarico, come di seguito indicate:

- 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);

di dare inoltre atto del mantenimento dei contenuti delle schede n. 2 e n. 3 inerenti gli obiettivi organizzativi e individuali per l'anno 2020 da perseguire a far data dal 7/4/2020, in quanto compatibili con il nuovo incarico;

di dare inoltre atto che i suddetti obiettivi saranno valutati, per analogia, con il Sistema previsto dalla D.G.R. n. 71-2681 del 21/12/2015”;

di dare infine atto che:

- 1) la retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario;
- 2) la retribuzione di risultato verrà corrisposta in esito alla valutazione operata secondo le modalità indicate nella Disciplina delle Posizioni organizzative dell’Ente;
- 3) non sussistono cause di incompatibilità, rapporti di convivenza, parentela o affinità con l’incaricato di posizione organizzativa designato;

di trasmettere copia del presente provvedimento alla F.T. Annarita Benzo per opportuna conoscenza e per pronta attuazione;

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

di pubblicare la presente determinazione all’Albo Pretorio dell’Ente di gestione delle Aree protette dell’Appennino piemontese ([www.areeprotetteappenninopiemontese.it](http://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.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale avanti al T.A.R. entro il termine di 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza dell’atto, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla suddetta data, ovvero l’azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

*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 n. 1: scheda valutazione F.A. Benzo.

## **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 29/4/2020.

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)*