



# Aree Protette Appennino Piemontese

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

CODICE UNIVOCO UFFICIO UFNWJ9

Bosio, 27 dicembre 2021

**DETERMINAZIONE N. 300**

(CUP) 000000000000

*di impegno di spesa  
senza impegno di spesa*

(CIG) 000000000000

## 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. 19 del 30 aprile 2021.

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:

<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. 245/2021 "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:

- 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;
- Responsabilità di procedimento relativamente ai procedimenti di competenza dell'Area, con particolare riferimento alle procedure di redazione e approvazione dei Bilanci dell'Ente, all'attuazione delle norme contabili di cui all'art. 22 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i. e al

coordinamento del personale assegnato e controllo dell'attività dell'Area e dei responsabili di istruttoria dei procedimenti amministrativi in detti uffici, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

- Responsabile unico del Procedimento, ai sensi della vigente normativa per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici, nonché per le verifiche richieste (art. 4.2 Linee Guida ANAC n. 4) negli appalti di competenza dell'Area, con particolare riferimento alle manutenzioni meccaniche e di carrozzeria e riparazione-revisione degli automezzi in dotazione all'Area di competenza, copertura assicurativa dei beni e delle attività dell'Ente; gestione stipendi e adempimenti connessi, nonché gestione degli ordinativi di pagamento e di incasso OPI SIOPE+;
- funzioni di Preposto (art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.), con delega circoscritta all'Area di competenza, con attribuzione di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo, nonché autonomia di spesa pari a € 1.000,00 annui, salvo motivata richiesta di aumento o integrazione, da autorizzare da parte del Direttore;
- attuazione delle istruttorie di maggiore complessità (predisposizione di proposte di deliberazione, decreti, determinazioni con ambito riferito e limitato all'Area di competenza);
- apposizione del parere di regolarità giuridico-amministrativo e contabile sulle proposte di determinazione, decreto o deliberazione;
- coordinamento e gestione del personale assegnato all'Area di competenza, comprese le verifiche e i controlli sulla presenza 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;
- supporto nella gestione delle autorizzazioni di assenza del personale dell'Area di competenza, funzione di pre-autorizzazione (visto) di ferie, permessi e per il lavoro straordinario e di ogni aspetto connesso all'orario di lavoro;
- rappresentanza esterna dell'Ente, partecipazione a 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 12/11/2021 (prot. APAP n. 5428/2021), 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 della 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> (fino a un massimo di 10 punti)	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 a 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 a 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		46
<b>Totale punti</b>		74,5

Richiamate la D.D. n. 108/2020 e la D.D. n. 262/2020, con le quali era stato assegnato 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 e successivamente prorogato al 31/12/2021.

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".

Dato atto che gli obiettivi assegnati 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 gennaio 2022 al 31 dicembre 2022.

## 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. 53 del 21 dicembre 2020.

## 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 gennaio 2022 al 31 dicembre 2022;

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. e del D.Lgs. n. 50/2016 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:

- 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;
- Responsabilità di procedimento relativamente ai procedimenti di competenza dell'Area, con particolare riferimento alle procedure di redazione e approvazione dei Bilanci dell'Ente, all'attuazione delle norme contabili di cui all'art. 22 della L.R. n. 19/2009 e s.m.i. e al coordinamento del personale assegnato e controllo dell'attività dell'Area e dei responsabili di istruttoria dei procedimenti amministrativi in detti uffici, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- Responsabile unico del Procedimento, ai sensi della vigente normativa per l'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici, nonché per le verifiche richieste (art. 4.2 Linee Guida ANAC n. 4) negli appalti di competenza dell'Area, con particolare riferimento alle manutenzioni meccaniche e di carrozzeria e riparazione-revisione degli automezzi in dotazione all'Area di competenza, copertura assicurativa dei beni e delle attività dell'Ente; gestione stipendi e adempimenti connessi, nonché gestione degli ordinativi di pagamento e di incasso OPI SIOPE+;
- funzioni di Preposto (art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.), con delega circoscritta all'Area di competenza, con attribuzione di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo, nonché autonomia di spesa pari a € 1.000,00 annui, salvo motivata richiesta di aumento o integrazione, da autorizzare da parte del Direttore;
- attuazione delle istruttorie di maggiore complessità (predisposizione di proposte di deliberazione, decreti, determinazioni con ambito riferito e limitato all'Area di competenza);
- apposizione del parere di regolarità giuridico-amministrativo e contabile sulle proposte di determinazione, decreto o deliberazione;
- coordinamento e gestione del personale assegnato all'Area di competenza, comprese le verifiche e i controlli sulla presenza 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;
- supporto nella gestione delle autorizzazioni di assenza del personale dell'Area di competenza, funzione di pre-autorizzazione (visto) di ferie, permessi e per il lavoro straordinario e di ogni aspetto connesso all'orario di lavoro;
- rappresentanza esterna dell'Ente, partecipazione a organismi, comitati, gruppi di lavoro interni ed esterni all'Ente (da delegare con specifico provvedimento);

di dare inoltre atto che gli obiettivi assegnati 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.

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

Il Responsabile dell'istruttoria  
(*inserire nominativo*)

Il Responsabile d'Area (regolarità tecnica)  
(*inserire nominativo*)  
.....~~F.to digitalmente~~.....

Il Responsabile del procedimento  
(*inserire nominativo*)  
.....~~F.to digitalmente~~.....

**IL DIRETTORE**  
**DOTT. ANDREA DE GIOVANNI**  
.....~~F.to digitalmente~~.....

**IL DIRETTORE F.F. (VICARIO)**  
**SIG.RA ANNARITA BENZO**  
.....~~F.to digitalmente~~.....

**Parere favorevole in ordine alla regolarità amministrativo-contabile e copertura finanziaria**  
**IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**  
**SIG.RA ANNARITA BENZO**  
.....~~F.to digitalmente~~.....

## 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 27/12/2021.

## ATTESTATO IMPEGNO

Anno	Imp / Sub	Interv.	Cap.	Importo €

Il Responsabile dell'istruttoria  
(*Donatello Traverso*)

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