



# Aree Protette Appennino Piemontese

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

CODICE UNIVOCO UFFICIO UFNWJ9

Bosio, 25 ottobre 2021

**DETERMINAZIONE N. 245**

(CUP) 000000000000

*di impegno di spesa  
senza impegno di spesa*

(CIG) 000000000000

## 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. 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.
<b>Totale generale</b>	<b>74/100</b>	

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.

Dato pertanto atto che, a seguito dell'assegnazione della Posizione Organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente", saranno comunicati gli obiettivi

e i risultati da perseguire per l'ottenimento della retribuzione di risultato annua teorica, in applicazione di quanto previsto dalla D.G.R. n. 71-2681 del 21/12/2015.

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:

- 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).

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 è 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. 53 del 21 dicembre 2020.

## **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 che, a seguito dell'assegnazione della Posizione Organizzativa "Responsabilità di istruttorie e procedimenti amministrativi e contabili facenti capo all'Ente", saranno comunicati gli obiettivi e i risultati da perseguire per l'ottenimento della retribuzione di risultato annua teorica, in applicazione di quanto previsto dalla D.G.R. n. 71-2681 del 21/12/2015;

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:

- 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 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](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: Avviso P.O. amministrativa.

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 25/10/2021.

## ATTESTATO IMPEGNO

Anno	Imp / Sub	Interv.	Cap.	Importo €

Il Responsabile dell'istruttoria  
(*Donatello Traverso*)

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