



## **Determinazione dirigenziale n. 1 /2023**

### **Assetto organizzativo (Microstruttura) e assegnazione del personale dell'Area Amministrativa e Risorse Umane**

#### **IL DIRIGENTE**

#### **Visto:**

- il D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 recante Norme in materia ambientale e, in particolare, l'art. 63, comma 1, che istituisce le Autorità di bacino distrettuali;
- il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e, in particolare gli articoli 4, commi 2 e 17;
- lo Statuto dell'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino Centrale;
- la deliberazione della Conferenza Istituzionale Permanente n. 14 del 18 novembre 2019 recante Adozione del Regolamento di organizzazione e funzionamento degli uffici e, in particolare, l'art. 8 recante Articolazione dell'organizzazione nonché l'art. 17, recante Norme finali e di rinvio, che al comma 2 dispone "Sono fatti salvi gli atti organizzativi già adottati dal Segretario Generale, in forza delle facoltà ad esso già attribuite dallo Statuto";
- il decreto segretariale n. 4 del 23 gennaio 2023 recante l'Organizzazione degli uffici dell'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino centrale;
- il decreto segretariale n. 5 del 23 gennaio 2023 recante l'Organizzazione degli uffici dell'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino centrale - Attribuzione degli incarichi dirigenziali alle Aree e Settori;
- il decreto segretariale n. 6 del 23 gennaio 2023 recante l'Organizzazione degli uffici dell'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino centrale - Assegnazione del personale alle Aree e Settori.

#### **Posto che:**

- con il citato decreto segretariale n. 4/2023 è stata determinata la macrostruttura dell'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino centrale e che, nello stesso, è stato disposto che con separati atti dei dirigenti competenti, di concerto con il Segretario generale, saranno istituite per ogni Area e Settore specifiche Unità Organizzative, secondo criteri di funzionalità



rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

- con il decreto segretariale n. 5/2023 sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali degli uffici di questa Autorità e che all'odierno esponente, è stato conferito l'incarico di dirigente dell'Area Amministrativa e Risorse Umane;
- con il decreto segretariale n. 6/2023 è stato assegnato il personale amministrativo e tecnico agli uffici dirigenziali della nuova macrostruttura introdotta con il citato DS 4/2023.

**Ritenuta, pertanto:**

- la necessità di definire l'organizzazione dei propri uffici procedendo alla istituzione delle Unità Organizzative dell'Area Amministrativa e Risorse Umane di procedere alla relativa assegnazione del personale sulla base di quanto disposto dal citato DS n. 6/2023.

Di concerto con il Segretario Generale,

**DETERMINA**

**Art. 1**

Presso l'Area Amministrativa e Risorse Umane sono istituite le seguenti Unità Organizzative (U.O.):

- 1. U.O. Segreteria, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) ed Economato;**
- 2. U.O. Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione;**
- 3. U.O. Trattamento Giuridico del personale;**
- 4. U.O. Trattamento Economico del personale.**

**Art. 2**

Alle Unità Organizzative di cui all'art. 1 del presente provvedimento sono ascritte le funzioni menzionate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ed assegnato il personale come di seguito specificato:

<i>U.O. Segreteria, URP ed Economato</i>	
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• gestione informazioni relative a servizi, compiti e procedimenti e al funzionamento dell'amministrazione, al diritto di accesso alle informazioni ambientali e di partecipazione a scopo collaborativo ai</li></ul>



sensi dell'art. 3 sexies del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152;

- accoglimento dei suggerimenti e reclami per disservizi e segnalazioni al fine di migliorare i servizi;
- Gestione della cassa economale per far fronte a:
  - a) spese minute e/o urgenti per prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dell'ente;
  - b) spese di cancelleria, stampati, spese postali e telegrafiche, trasporti e facchinaggi, carte e valori bollati, noleggi di autovetture, spese contrattuali e di registrazione;
  - c) riviste, acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, abbonamenti a giornali imposte tasse;
  - d) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e locali;
  - e) presidi sanitari e farmaci per il personale;
  - f) in generale, altre spese di carattere urgente, comunque connesse con l'ordinaria gestione degli uffici, per le quali sia opportuno il pagamento in contanti. minute spese di ufficio ed alle spese straordinarie ed urgenti per le quali è indispensabile il pagamento in contanti;
  - g) segreteria del Dirigente.

Coordinatore U.O.	Dott.ssa Letizia Oddi
Personale assegnato	Fabrizio Barbini, Simona Delfini, Claudia Rossi



**U.O. Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione**

Funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• gestione e coordinamento del processo di programmazione, e di promozione della trasparenza;</li><li>• predisposizione, monitoraggio e attuazione del Piano Triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza (il Dirigente è il RCPT);</li><li>• predisposizione, monitoraggio e attuazione del Piano della performance;</li><li>• supporto all'attività dell'OIV;</li><li>• predisposizione, monitoraggio e attuazione del PIAO;</li><li>• gestione e coordinamento della sezione del sito istituzionale relativa all'Amministrazione trasparente e dei connessi flussi informativi.</li></ul>
Coordinatore U.O.	Dott.ssa Letizia Oddi
Personale assegnato	Anna Cerbara, Loretta D'Aurelio, Claudia Rossi

***U.O. Trattamento giuridico del personale***

Funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• trattamento giuridico del personale;</li><li>• procedure di reclutamento del personale;</li><li>• gestione della normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;</li><li>• applicazione dei CCNL, gestione del contratto integrativo;</li><li>• gestione dei contratti individuali di lavoro;</li><li>• aspetti giuridici del conto annuale del personale;</li><li>• predisposizione dei fondi per le risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente – profilo tecnico – giuridico;</li><li>• rilevazione e gestione delle presenze, gestione delle assenze e visite fiscali;</li><li>• politiche del personale, anche con riferimento all'organizzazione delle azioni formative ed innovative per la migliore utilizzazione delle risorse umane;</li><li>• redazione piano dei fabbisogni del personale, del piano organizzativo lavoro agile e del piano annuale della formazione;</li><li>• istruttoria dei procedimenti in materia di pensioni, riscatti e ricongiunzioni, e</li></ul>
----------	---



	per il riconoscimento del Trattamento di fine servizio (TFS) e del Trattamento di fine rapporto (TFR); <ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).</li></ul>
Coordinatore U.O.	Dott. Domenico Nardi
Personale assegnato	Anna Cerbara, Loretta D'Aurelio, Alessandra Refrigeri

***U.O. Trattamento economico del personale***

Funzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• trattamento economico del personale;</li><li>• gestione convenzione con il MEF relativa all'utilizzo della piattaforma stipendiale NoiPA;</li><li>• anagrafe delle prestazioni;</li><li>• comunicazioni obbligatorie riguardanti i rapporti di lavoro nel sito del Ministero di Lavoro;</li><li>• predisposizione dei fondi per le risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente – profilo tecnico - economico;</li><li>• aspetti economici relativi alla predisposizione del piano dei fabbisogni di personale;</li><li>• elaborazione ed invio degli stipendi mensili del personale attraverso la piattaforma del MEF denominata NoiPA;</li><li>• gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'erario e con gli enti previdenziali, con il Dipartimento della Funzione Pubblica;</li><li>• aspetti economici del conto annuale del personale;</li><li>• certificazioni fiscali e relativi modelli dichiarativi, in particolare CU, certificazioni fiscali ai lavoratori autonomi, elaborazione del modello 770.</li><li>• supporto nello sviluppo e analisi della qualità dei processi organizzativi dell'Ente.</li></ul>
----------	---



*AUTORITA' DI BACINO DISTRETTUALE  
DELL'APPENNINO CENTRALE*

*Area Amministrativa e Risorse Umane*



Coordinatore U.O.	Dott. Domenico Nardi
Personale assegnato	Rossella Di Pietrantonio, Diego Majolo

**Art. 3**

La presente determinazione entra in vigore dalla data di sottoscrizione e viene pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Il Dirigente

Dott.ssa Letizia ODDI