



# Provincia di Benevento

## SETTORE SERVIZI STAFF AFFARI GENERALI ORGANI ISTITUZIONALI

**DETERMINAZIONE N. 649 DEL 22/04/2021**

**OGGETTO: Riconoscimento Lavoro Straordinario al Personale dei Servizi AA.GG. e Comunicazione - Segreteria G. – 1° trimestre Anno 2021.**

### IL DIRIGENTE AD INTERIM

**Richiamato** il Decreto Presidenziale n.33 del 17.11.2020 con cui sono state conferite alla scrivente le funzioni di Dirigente ad interim del Settore Servizi di Staff, Affari Generali e Organi Istituzionali;

**Richiamato** l'art.109, comma 2, del D.lgs n.267/00 e s.m.i.;

**Richiamato** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2016/2018 di data 21.5.2018;

**Dato atto** che il lavoro straordinario resta disciplinato dall'art.14 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di data 1.4.99 e dall'art 38 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di data 14.9.2000;

**Richiamato** il Contratto Collettivo Integrativo per il triennio 2018/2020 e per l'annualità economica 2020 sottoscritto nell'incontro tra Parte Pubblica e OO.SS. tenutosi in data 21.12.2020;

**Letto** in particolare l'art.12 del Contratto Collettivo Integrativo 2018/2020 con le modifiche apportate dall'art.4, comma 8, del C.C.I. sottoscritto per l'annualità economica 2020 che disciplina il lavoro straordinario del personale provinciale;

**Vista** la nota n.10476 del 12.4.2021 con la quale:

- vengono trasmessi i tabulati relativi al lavoro straordinario effettuato nel 1° trimestre 2021 dal personale assegnato ai Servizi Affari Generali e Comunicazione e Segreteria G.;
- viene comunicato che è consentito il ricorso al lavoro straordinario nel limite mensile di 1/12 del plafond assegnato al Settore Servizi di Staff, Affari Generali e Organi Istituzionali per l'Anno 2020 così come di seguito specificato:

Servizio	ore assegnate
Affari Generali	330
Comunicazione e Segreteria Generale	55
Contratti	110
Personale Ufficio Presidenza e Comunicazione – n.1 Categ. A	180

**Dato atto** che il lavoro straordinario è stato preventivamente autorizzato dai sottoscritti Responsabili dei competenti Servizi AA.GG. e Comunicazione - Segreteria G. e dal Dirigente del Settore Servizi di Staff, Affari Generali e Organi Istituzionali attraverso le procedure telematiche;

**Ricordato** come il ricorso al lavoro straordinario risulta necessario ed indispensabile per garantire, in condizioni di sottodimensionamento organico dell'ente e limitazioni assunzionali dettate da norme di legge, il rispetto degli adempimenti istituzionali, delle scadenze e della continuità dei Servizi agli Organi istituzionali;

**Dato atto** che le prestazioni in lavoro straordinario sono state regolarmente eseguite, come risulta da timbrature elettroniche del cartellino personale, e che le finalità, per cui tali ore sono state lavorate in straordinario, sono state pienamente raggiunte;

**Ritenuto** di dover provvedere a riconoscere al personale dei suddetti Servizi le ore di lavoro straordinario effettuato nel 1° trimestre Anno 2021;

**Attestata** la regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'art.147 bis del DLgs 267/2000 introdotto con la Legge 213/2012 di conversione del D.L. 174/2012;

**Visti:**

- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Lo Statuto Provinciale;
- il Regolamento di Contabilità;
- le Deliberazioni del CP n.2 del 3.3.2021 di approvazione definitiva del DUP 2021/2023 e la n.3 del 3.3.2021 di approvazione del Bilancio di previsione annuale 2021 e triennale 2021/2023;
- la Delibera Presidenziale n.13 del 21.1.2021 di approvazione del Piano della Performance provvisorio 2021 e assegnazione PEG provvisorio e obiettivi – mantenimento per l'anno 2021;

**DETERMINA**

1) **DI ATTRIBUIRE** al personale assegnato ai Servizi AA.GG. e Comunicazione - Segreteria G. le ore di lavoro straordinario effettuate nel 1° trimestre 2021, come riportato nella seguente tabella :

<i>dependente</i>	<i>categ</i>	<i>ore std</i>	<i>ore STN o F</i>	<i>ore STEF</i>
541	C7	0	0	0
611	B8	8,30	0	0
856	B8	9,01	0	0
618	B8	7,45	0	0
1318	A5	7,47	0	0
	<i>totale</i>	33.03		

2) **DI DARE ATTO** che non sussiste obbligo di astensione per la sottoscritta nel caso di specie e dunque di non trovarsi in posizione di conflitto d'interesse ai sensi del Piano Anticorruzione e Trasparenza triennio 2020/2022 – aggiornamento annualità 2021 adottato con Delibera Presidenziale n.89 del 31.3.2021.

3) **DI AUTORIZZARE** la successiva liquidazione cui provvederà il Servizio Gestione Personale e Retribuzioni.

4) **DI TRASMETTERE** il presente atto, per quanto di competenza, al Settore Amministrativo-Finanziario, Servizio Gestione Personale e Retribuzioni.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO P.O.**  
*f.to (Dott.ssa Libera Del Grosso)*

**IL DIRIGENTE AD INTERIM**  
*f.to (Dott.ssa Maria Luisa Dovetto)*

