



## PROVINCIA DI BRINDISI

-----ooOoo-----

### ESTRATTO DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

N. 2

del 03-01-2014

SERVIZIO: MdL/F.P.

UFFICIO: POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CENTRI TERRITORIALI - PRDFL - 207 - 2013

OGGETTO: Servizio 9 - Formazione professionale - Poliche del Lavoro - Funzioni Amm.ne Trasporti - Individuazione P.O. - anno 2014.

L'anno duemilaquattordici, il giorno **tre** del mese di **gennaio**

#### **IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Visto che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sulla presente determinazione, è stato acquisito il seguente parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa: FAVOREVOLE.

li, 20-12-2013

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**  
F.to PANNARIA ALESSANDRA

Visto che **IL PRESENTE ATTO COMPORTA IMPEGNO DI SPESA**  
(Ai sensi dell'art. 6 comma 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni)

li 20-12-2013

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**  
F.to PANNARIA ALESSANDRA

Atteso che la gestione dell'Ente è affidata ai Dirigenti per effetto della prevista normativa contenuta nella legislazione vigente;

Attesa pertanto la propria esclusiva competenza;

## **Il Dirigente del Servizio MdL/FP**

### **Oggetto: Individuazione e attribuzione delle P.O. del Servizio 9 - Formazione Professionale, Politiche Attive del Lavoro e Funzioni Amministrative Trasporti**

- visto il d.lgs 267/00 e smi, il d.lgs 165/01 e smi, lo Statuto ed i Regolamenti dell'Ente

Premesso che,

- con deliberazione di Giunta Provinciale n° 86 del 15.06.2012, esecutiva, è stato adottato il “*Testo Unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale*” della Provincia di Brindisi, nel quale sono stati accorpati il sistema di graduazione delle Posizioni organizzative, delle Alte Professionalità e delle Specifiche responsabilità ed il sistema di misurazione e valutazione delle performance;

- Il capo II del citato Testo Unico contiene la regolamentazione specifica destinata alle Posizioni organizzative e prevede, tra l'altro, all'art. 8 che la Giunta provinciale istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato anche le posizioni organizzative per la direzione degli uffici;

- La Giunta provinciale con proprio atto n° 110 del 25.07.12, ha adottato il modello organizzativo dell'Ente, funzionale al conseguimento degli obiettivi specifici di mandato e nel contempo ha assegnato, per l'anno 2012 le risorse umane e le Posizioni Organizzative a ciascun Servizio dell'Ente;

- con deliberazione di Giunta provinciale n. 147 del 17.09.2012, è stata approvata la nuova dotazione organica di questa Provincia ed, altresì, è stata modificata la macrostruttura dell'Ente, la quale risulta articolata in n. 10 servizi di livello Dirigenziale, approvando contestualmente il prospetto contenente il numero delle Posizioni organizzative e delle Alte professionalità per l'anno 2012;

- con proprie determinazioni dirigenziali n. 1602/2012 e 1527/2012 si è proceduto ad approvare la macrostruttura nonché ad individuare le singole P.O., per l'anno 2012/2013, sia per il servizio 9 MDL/FP, sia per il servizio 1 Amministrazione generale- Funzioni Amministrative dei Trasporti;

- con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 149 del 12.12.2013 è stato individuato il numero delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità da istituire, per l'anno 2014, presso ciascun servizio dell'Ente, fissando, per il servizio n. 9 Formazione Professionale, Politiche del Lavoro e Funzioni Amministrative dei Trasporti, nel numero complessivo di 5 le P.O. da individuare ed assegnare;

Ritenuto:

- necessario all'uopo adottare il presente atto volto a definire contenuti e responsabilità della n° 5 Posizioni organizzative assegnate e successivamente individuare i titolari delle medesime cui conferire l'incarico secondo quanto prevede l'art. 10 del citato Testo Unico.

- Considerato che la micro organizzazione del Servizio 9 –Formazione Professionale, Politiche del Lavoro e Funzioni Amministrative dei Trasporti - risulta essere la seguente:

#### **Formazione Professionale e Programmazione**

Attività: Gestione delega in ambito territoriale Formazione Professionale FSE (P.O: Puglia 2007-2013) a valere sugli Assi (Adattabilità) –II (Occupabilità) –IV (Capitale Umano) –VI (Assistenza Tecnica); Riconoscimento (*ex L.R. 15/2002 e successiva L.R. 32/06*), autorizzazione e verifiche

finali svolgimento corsi di Formazione professionale autofinanziati- responsabilità tecnico-amministrativa per rilascio R.S.O. a soggetti di Formazione Professionale ex L.r. 15/2002 ; Programmazione e definizione interventi di partenariato in progettazione interventi di formazione Professionale/Politiche del lavoro a valere s fondi Nazionali e Comunitari; Gestione Amministrativa – contabile in termini di rendicontazione di progetti/interventi di politiche Attive del Lavoro finanziati con fondi di bilancio/Regionali/Statali/U.E.; Gestione amministrativa-contabile di rendicontazione Ufficio Consiglieria di Parità (*d.lgs 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità” capo IV art. 12 e segg.*); Gestione amministrativa-contabile degli organi collegiali dell’Ente; Predisposizione e gestione del PEG di Servizio; gestione delle richieste di accesso agli atti ex L. 241/90 e smi con conseguenti verifiche ed autorizzazioni a soggetti aventi diritto.

Risorse Umane assegnate: n. 5 dipendenti provinciali, n. 4 consulenti Assistenza Tecnica FSE Formazione Professionale, n. 1 unità soc. S.Teresa

Vista la complessità e rilevanza delle attività espletate dal Settore, viene individuata una Posizione Organizzativa con i seguenti compiti:

1. coordinamento e controllo delle attività del settore sia in termini di valenza interna che esterna;
2. gestione delle risorse umane, con conseguente potere di concessione di permessi di servizio giornalieri e di breve durata, congedi ordinari e straordinari per periodi non superiori a dieci giorni consecutivi, elaborazione dei piani ferie in occasione delle festività natalizie e estive da sottoporre al dirigente;
3. predisposizione del budget di spesa annuale, controllo e monitoraggio della spesa, da sottoporre al dirigente;
4. predisposizione ed elaborazione di proposte progettuali e degli obiettivi di performance da sottoporre al dirigente;
5. gestione delle richieste di accesso agli atti con conseguenti verifiche ed autorizzazioni;
6. firma delle comunicazioni all’interno dell’ente e verso l’esterno afferenti i procedimenti di cui sia direttamente responsabile;
7. predisposizione e relativa sottoscrizione di determinazioni, in caso di assenza temporanea per qualsivoglia ragione del dirigente;
8. pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni di giunta provinciale, in caso di assenza temporanea, per qualsivoglia ragione del dirigente;
9. predisposizione ed adozione dei decreti di liquidazione con annessi adempimenti preliminari e successivi, relativi agli obiettivi di PEG del Settore F.P. e Programmazione

### **Coordinamento Provinciale dei Centri Impiego- Ufficio Vertenze Collettive e Collocamento Disabili**

Attività: Coordinamento delle Attività del Progetto “ Welfare to Work” e del “ Masterplan dei servizi per il Lavoro”; Gestione operativa dei Progetti di Politiche Attive del Lavoro; Coordinamento delle attività dei Centri Impiego della provincia; Gestione delle vertenze collettive di Lavoro; Gestione dell’ufficio del collocamento dei disabili;Ufficio Legislativo del Mercato del Lavoro.

Risorse Umane Assegnate: n. 3 dipendenti provinciali, n. 1 unità della soc. Santa Teresa, n. 1 formatore della “Provincia Orienta”.

Vista la complessità e rilevanza delle attività espletate dal Settore, viene individuata una Posizione Organizzativa con i seguenti compiti:

1. coordinamento e controllo delle attività del settore;
2. gestione delle risorse umane, con conseguente potere di concessione di permessi di servizio giornalieri e di breve durata, congedi ordinari e straordinari per periodi non superiori a dieci giorni consecutivi, elaborazione dei piani ferie in occasione delle festività natalizie e estive da sottoporre al dirigente;
3. predisposizione ed elaborazione di proposte progettuali e degli obiettivi di performance da sottoporre al dirigente;

4. firma delle comunicazioni all'interno dell'ente e verso l'esterno afferenti i procedimenti di cui sia direttamente responsabile;
5. firma delle Convenzioni e dei tirocini formativi in qualità di soggetto promotore di competenza dell'Ufficio collocamento Disabili ;
6. predisposizione e relativa sottoscrizione di determinazioni, in caso di assenza temporanea per qualsivoglia ragione del dirigente;
7. pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni di giunta provinciale, in caso di assenza temporanea, per qualsivoglia ragione del dirigente;
8. predisposizione ed adozione dei decreti di liquidazione con annessi adempimenti preliminari e successivi, relativi agli obiettivi di PEG del Settore F.P. e Programmazione

**Centro per l'Impiego di Brindisi- Centro per l'Impiego di Mesagne- Centro per l'Impiego di Francavilla Fontana- Centro per l'impiego di Ostuni:**

Attività: Gestione delle attività di front office e back office delle due aree “ Accoglienza, Informazione e Orientamento” e “ Accompagnamento al Lavoro”; gestione delle attività del Progetto “ Welfare to Work” e del “ Masterplan dei servizi per il Lavoro”; Gestione operativa dei Progetti di Politiche Attive del Lavoro;

Risorse umane assegnate: 12 dipendenti provinciali; n. 5 formatori, n. 2 unità Santa Teresa ( CIP di Brindisi); 6 dipendenti provinciali, n. 6 formatori, n. 2 unità S. teresa ( CIP di Mesagne); n. 6 dipendenti provinciali, n. 5 formatori, n.1 unità S. teresa ( CIP di Francavilla Fontana); n. 11 dipendenti provinciali, n. 6 formatori, n. 1 unità S. teresa (CIP di Ostuni). (ALL.A)

Vista la rilevanza delle attività espletate, vengono individuate due Posizioni Organizzative del CIP di Francavilla Fontana e del CIP di Ostuni che si alterneranno mensilmente come responsabili per i CIP di Brindisi e di Mesagne, con le seguenti funzioni:

1. coordinamento e controllo delle attività dell'ufficio;
2. gestione delle risorse umane, con conseguente potere di concessione di permessi di servizio giornalieri e di breve durata, congedi ordinari e straordinari per periodi non superiori a dieci giorni consecutivi, elaborazione dei piani ferie in occasione delle festività natalizie e estive da sottoporre al dirigente;
3. firma delle comunicazioni all'interno dell'ente e verso l'esterno afferenti i procedimenti di cui sia direttamente responsabile;
4. firma dei tirocini formativi in qualità di soggetto promotore di competenza del CIP;

**Funzioni Amministrative dei Trasporti:**

Attività: Autoscuole: apertura nuove sedi di autoscuole a seguito di presentazione di SCIA; rilascio nulla osta per cambio locali; attività ispettiva presso le sedi delle autoscuole per funzioni di vigilanza amministrativa e vigilanza tecnica; rilascio titoli autorizzativi per lo svolgimento di funzioni di insegnante e/o istruttore di guida; gestione amministrativa della Commissione d'esami per l'abilitazione di insegnante e/o istruttore di autoscuole. Agenzia di consulenza automobilistica: apertura nuove sedi di Agenzia, previa approvazione del piano biennale di programmazione per il rilascio delle nuove autorizzazioni e previa pubblicazione del bando; rilascio nulla osta per cambio locali; attività ispettiva presso le sedi delle agenzie con funzioni di vigilanza amministrativa; rilascio titoli autorizzativi per il personale che collabora presso le sedi delle agenzie; gestione amministrativa della Commissione d'esami per l'abilitazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto. Autotrasporto merci per conto terzi – Autotrasporto merci per conto proprio: istruttoria e definizione del procedimento amministrativo per la valutazione delle istanze di iscrizione all'Albo; gestione amministrativa della Commissione d'esame per il conseguimento dell'attestato professionale all'esercizio dell'attività di autotrasportatori su strada di merci e viaggiatori. Revisioni: Apertura nuovi centri di revisione con conseguente comunicazione All'Ufficio della Motorizzazione Civile e rilascio dell'autorizzazione a mezzo collegamento con CED del Ministero dei Trasporti; attività di sopralluogo con funzioni di vigilanza amministrativa.

Trasporto Pubblico Locale: Acquisizione istanze e documentazione contabile da parte del Co.Tr.A.P. di Bari per la liquidazione delle risorse finanziarie; provvedimenti autorizzativi e/o rilascio di nulla osta in favore del Co.Tr.A.P. di Bari; monitoraggio dei servizi minimi per la funzionalità delle linee scolastiche, delle linee ordinarie e delle linee stagionali.

Risorse umane assegnate: n. 6 dipendenti provinciali;

Vista la complessità e rilevanza delle attività espletate dal Settore, viene individuata una Posizione Organizzativa con i seguenti compiti:

10. coordinamento e controllo delle attività del settore sia in termini di valenza interna che esterna;
11. gestione delle risorse umane, con conseguente potere di concessione di permessi di servizio giornalieri e di breve durata, congedi ordinari e straordinari per periodi non superiori a dieci giorni consecutivi, elaborazione dei piani ferie in occasione delle festività natalizie e estive da sottoporre al dirigente;
12. predisposizione del budget di spesa annuale, controllo e monitoraggio della spesa, da sottoporre al dirigente;
13. predisposizione ed elaborazione di proposte progettuali e degli obiettivi di performance da sottoporre al dirigente;
14. gestione delle richieste di accesso agli atti con conseguenti verifiche ed autorizzazioni;
15. firma delle comunicazioni all'interno dell'ente e verso l'esterno afferenti i procedimenti di cui sia direttamente responsabile;
16. predisposizione e relativa sottoscrizione di determinazioni, in caso di assenza temporanea per qualsivoglia ragione del dirigente;
17. pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni di giunta provinciale, in caso di assenza temporanea, per qualsivoglia ragione del dirigente;
18. predisposizione ed adozione dei decreti di liquidazione con annessi adempimenti preliminari e successivi, relativi agli obiettivi di PEG del Settore Trasporti.

Considerato altresì che l'organigramma del Servizio 9 Formazione Professionale, Politiche del Lavoro e Funzioni Amministrative dei Trasporti prevede n. 5 dipendenti di cat. D che in base al CCNL e agli artt. 7 e ss del testo unico dei sistemi di valutazione possono ricevere l'incarico di P.O., e precisamente: Teodoro Passante (D1), Pierpaolo Miglietta (D3), Anna Loparco (D1), Rita Milone (D1) e Francesco Loparco cat. D1, senza necessità quindi di procedere ad un avviso pubblico e conseguente valutazione comparativa;

Considerato che i suddetti dipendenti possiedono i requisiti di accesso previsti dall'art. 10 del sistema di valutazione e si sono dichiarati disponibili a ricevere l'incarico con le seguenti comunicazioni pervenute via mail:

Teodoro Passante mail prot. 80030 del 17.12.2013

Pierpaolo Maglietta mail prot. 80490 del 19.12.2013

Anna Loparco mail prot. 80486 del 19.12.2013

Rita Milone mail prot. 80105 del 17.12.2013

Francesco Loparco mail prot. 80493 del 19.12.2013

Di dare atto che con successivo provvedimento si procederà alla individuazione dei responsabili di procedimento, per i dipendenti inquadrati nella categoria B e C facenti parte dell'organigramma del Servizio 9, giusto Avviso prot. 79063 del 12.12.2013;

Ritenuto, dover, comunque riservare alla scrivente ogni altro compito, oltre al coordinamento e direzione generale del Servizio ed al potere di controllo e monitoraggio sull'attività degli incaricati con conseguente potere d'intervento sostitutivo in caso di omissioni, inerzia o ritardi imputabili a qualsivoglia ragione nello svolgimento delle attività delegate, al fine comunque di assicurare la funzionalità del servizio ed il conseguimento degli obiettivi programmati.

Considerato opportuno e necessario provvedere nel senso indicato allo scopo di dare concreta attuazione ai principi ed alle regole fissate dall'Amministrazione Provinciale con gli atti sopra richiamati, anche al fine di favorire lo sviluppo e la crescita professionale dei dipendenti da incaricare, al fine di garantire celerità ed maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa, consentendo nel contempo alla direzione del servizio, di assicurare il proprio impegno nella direzione di una struttura complessa e strategica;

Considerato opportuno e necessario, prevedere l'affidamento delle citate posizioni organizzative a far data dal 01.01.2014 e sino al 31.12.2014, per le motivazioni indicate nella deliberazione n. 149 del 12.12.2013 relative alle modifiche organizzative di carattere generale intervenute nel corrente anno, stante l'incerto panorama legislativo in materia di nuovo assetto delle Province;

Visti gli atti in premessa richiamati;

Visti gli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali 31.3.1999;

Visto il Testo Unico dei Sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale approvato con deliberazione di G.P. n° 86 del 15/06/12;

Visto, infine, l'art. 17 del D.Lgv. n° 165/2001:

Per tutto quanto sopra;

Attesa la propria competenza;

## **D E T E R M I N A**

1. La premessa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. Di individuare n. 5 posizioni Organizzative nel Servizio 9 Formazione Professionale, Politiche del Lavoro e Funzioni Amministrative dei Trasporti per le seguenti attività:

**Formazione Professionale e Programmazione:** una Posizione Organizzativa con i seguenti compiti:

1. coordinamento e controllo delle attività del settore sia in termini di valenza interna che esterna;
2. gestione delle risorse umane, con conseguente potere di concessione di permessi di servizio giornalieri e di breve durata, congedi ordinari e straordinari per periodi non superiori a dieci giorni consecutivi, elaborazione dei piani ferie in occasione delle festività natalizie e estive da sottoporre al dirigente;
3. predisposizione del budget di spesa annuale, controllo e monitoraggio della spesa, da sottoporre al dirigente;
4. predisposizione ed elaborazione di proposte progettuali e degli obiettivi di performance da sottoporre al dirigente;
5. gestione delle richieste di accesso agli atti con conseguenti verifiche ed autorizzazioni;
6. firma delle comunicazioni all'interno dell'ente e verso l'esterno afferenti i procedimenti di cui sia direttamente responsabile;
7. predisposizione e relativa sottoscrizione di determinazioni, in caso di assenza temporanea per qualsivoglia ragione del dirigente;
8. pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni di giunta provinciale, in caso di assenza temporanea, per qualsivoglia ragione del dirigente;
9. predisposizione ed adozione dei decreti di liquidazione con annessi adempimenti preliminari e successivi, relativi agli obiettivi di PEG del Settore F.P. e Programmazione

## **Coordinamento Provinciale dei Centri Impiego- Ufficio Vertenze Collettive e Collocamento**

**Disabili:** una Posizione Organizzativa con i seguenti compiti:

1. coordinamento e controllo delle attività del settore;
2. gestione delle risorse umane, con conseguente potere di concessione di permessi di servizio giornalieri e di breve durata, congedi ordinari e straordinari per periodi non superiori a dieci giorni consecutivi, elaborazione dei piani ferie in occasione delle festività natalizie e estive da sottoporre al dirigente;
3. predisposizione ed elaborazione di proposte progettuali e degli obiettivi di performance da sottoporre al dirigente;
4. firma delle comunicazioni all'interno dell'ente e verso l'esterno afferenti i procedimenti di cui sia direttamente responsabile;
5. firma delle Convenzioni e dei tirocini formativi in qualità di soggetto promotore di competenza dell'Ufficio collocamento Disabili ;
6. predisposizione e relativa sottoscrizione di determinazioni, in caso di assenza temporanea per qualsivoglia ragione del dirigente;
7. pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni di giunta provinciale, in caso di assenza temporanea, per qualsivoglia ragione del dirigente;
8. predisposizione ed adozione dei decreti di liquidazione con annessi adempimenti preliminari e successivi, relativi agli obiettivi di PEG del Settore Mercato del Lavoro e Collocamento Disabili

**Centro per l'Impiego di Brindisi- Centro per l'Impiego di Mesagne- Centro per l'Impiego di Francavilla Fontana- Centro per l'impiego di Ostuni:** due Posizioni Organizzative del CIP di Francavilla Fontana e del CIP di Ostuni che si alterneranno mensilmente come responsabili per i CIP di Brindisi e di Mesagne, con le seguenti funzioni:

1. coordinamento e controllo delle attività dell'ufficio;
2. gestione delle risorse umane, con conseguente potere di concessione di permessi di servizio giornalieri e di breve durata, congedi ordinari e straordinari per periodi non superiori a dieci giorni consecutivi, elaborazione dei piani ferie in occasione delle festività natalizie e estive da sottoporre al dirigente;
3. firma delle comunicazioni all'interno dell'ente e verso l'esterno afferenti i procedimenti di cui sia direttamente responsabile;
4. firma dei tirocini formativi in qualità di soggetto promotore di competenza del CIP;

**Funzioni Amministrative dei Trasporti:** viene individuata una Posizione Organizzativa con i seguenti compiti:

1. coordinamento e controllo delle attività del settore sia in termini di valenza interna che esterna;
2. gestione delle risorse umane, con conseguente potere di concessione di permessi di servizio giornalieri e di breve durata, congedi ordinari e straordinari per periodi non superiori a dieci giorni consecutivi, elaborazione dei piani ferie in occasione delle festività natalizie e estive da sottoporre al dirigente;
3. predisposizione del budget di spesa annuale, controllo e monitoraggio della spesa, da sottoporre al dirigente;
4. predisposizione ed elaborazione di proposte progettuali e degli obiettivi di performance da sottoporre al dirigente;
5. gestione delle richieste di accesso agli atti con conseguenti verifiche ed autorizzazioni;
6. firma delle comunicazioni all'interno dell'ente e verso l'esterno afferenti i procedimenti di cui sia direttamente responsabile;
7. predisposizione e relativa sottoscrizione di determinazioni, in caso di assenza temporanea per qualsivoglia ragione del dirigente;
8. pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni di giunta provinciale, in caso di assenza temporanea, per qualsivoglia ragione del dirigente;

9. predisposizione ed adozione dei decreti di liquidazione con annessi adempimenti preliminari e successivi, relativi agli obiettivi di PEG del Settore Trasporti.
3. Di assegnare, senza valutazione comparativa per le motivazioni indicate in premessa, l'incarico delle n. 5 Posizioni Organizzative ai seguenti dipendenti per il periodo 01.01.2014 fino al 31.12.2014:

**Formazione Professionale e Programmazione** :**Teodoro Passante, cat. D1**, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa e dagli artt. 7 e ss. del Testo Unico dei sistemi di valutazione, il quale ha dichiarato la disponibilità a ricoprire l'incarico con mail acquisita al prot. 80030 del 17.12.2013;

**Coordinamento Provinciale dei Centri Impiego- Ufficio Vertenze Collettive e Collocamento Disabili**: **Pierpaolo Miglietta, cat. D3**, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa e dagli artt. 7 e ss. del Testo Unico dei sistemi di valutazione, il quale ha dichiarato la disponibilità a ricoprire l'incarico con mail acquisita al prot. 80490 del 19.12.2013;

**Centro per l'Impiego di Brindisi- Centro per l'Impiego di Mesagne- Centro per l'Impiego di Francavilla Fontana- Centro per l'impiego di Ostuni**: **Rita Milone, cat. D1**, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa e dagli artt. 7 e ss. del Testo Unico dei sistemi di valutazione, la quale ha dichiarato la disponibilità a ricoprire l'incarico con mail acquisita al prot. 80105 del 17.12.2013 e **Anna Loparco, cat. D1**, la quale ha dichiarato la disponibilità a ricoprire l'incarico con mail acquisita al prot. 80486 del 19.12.2013, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa e dagli artt. 7 e ss. del Testo Unico dei sistemi di valutazione;

**Funzioni Amministrative dei Trasporti**: **Francesco Loparco, cat. D1**, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa e dagli artt. 7 e ss. del Testo Unico dei sistemi di valutazione, il quale ha dichiarato la disponibilità a ricoprire l'incarico con mail acquisita al prot. 80493 del 19.12.2013;

4. prendere atto ed approvare la lettera d'incarico allegata n.1) che sarà sottoscritta con i dipendenti assegnatari delle funzioni di P.O.

5. di trasmettere il presente atto al presidente dell'O.I.V. per la graduazione delle Posizioni organizzative secondo quanto previsto dall'art. 9 del testo Unico.

6. di dare atto che la relativa spesa troverà comunque copertura finanziaria sul bilancio 2014 cap. 720 c.b. per gli oneri diretti, sul cap. 730 c.b. per gli oneri riflessi e sul cap. 1591 c.b. per l'IRAP. e che il fondo delle risorse decentrate ad oggi non è stato approvato e che quindi la misura dell'indennità di posizione organizzativa, pur dovuta nella misura minima, non è ancora determinata nel quantum.

Il Dirigente  
F.to Dott.ssa Alessandra Pannaria



---

## PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art.64 dello statuto della Provincia, si esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole, preso atto di quanto riportato al punto 6) del dispositivo.

Li, 02-01-2014

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
F.to PICOCO ANNA CARMELA

---

## ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta la prescritta copertura finanziaria, con la contestuale assunzione dell'impegno di spesa n° del

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

---

## RELATA DI PUBBLICAZIONE ED ATTESTAZIONE ESECUTIVITA'

che la presente determinazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio da oggi **03.01.2013** e che vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Si attesta, altresì, che la presente determinazione, avendo ottenuto il visto di regolarità contabile sopra esposto, è esecutiva ad ogni effetto;

**IL RESPONSABILE DELL'ALBO**

F.to PRETE

---

**IL RESPONSABILE  
SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE**

F.to CHIONNA

---

*La presente copia informatica, destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line, è conforme al documento originale ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005. Il corrispondente documento firmato è conservato negli archivi della Provincia di Brindisi.*

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

li **03.01.2013**

Dr.ssa Fernanda PRETE

---

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 65, commi 3 e 4 dello Statuto Provinciale e dell'art. 74, comma 3, del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, la presente determinazione viene trasmessa in copia:

- a) Al Commissario Straordinario
- b) Al Segretario Generale
- c) Al Collegio dei Revisori
- d) All'O.I.V.

**IL RESPONSABILE  
SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE**

li **03.01.2013**

F.to CHIONNA

---