



PROVINCIA DI BRINDISI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 315

del 03-05-2017

SERVIZIO:

UFFICIO: AMMINISTRAZIONE PERSONALE - PRDAG - 55 - 2017

OGGETTO: Atto di microorganizzazione del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane:
Individuazione responsabili dei procedimenti di pertinenza ed affidamento incarico di P.O.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto che ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000, sulla presente determinazione, è stato acquisito il seguente parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa:
favorevole.

li, 03-05-2017

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
PANNARIA ALESSANDRA

Il presente atto non comporta impegno di spesa ed è immediatamente esecutivo

li 03-05-2017

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
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;

Premesso quanto segue:

- Ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18-08-2000 n. 267 spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti, in ottemperanza al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

- Con Decreto del Presidente n. 106/2015 si è disposta la rideterminazione della nuova dotazione organica in attuazione dell'art. 1, commi 421 e 422, della Legge n. 190/2014 e sono stati dichiarati i dipendenti in soprannumero della Provincia di Brindisi, quale Ente di Area Vasta;

- Con successivi Decreti del Presidente n. 222/2015, n. 236/2015 e n. 86/2016, nel prendere atto, tra l'altro, di quanto sancito con d.l. n. 78/2015 (convertito in legge n. 125/2015) in materia di polizia provinciale, nonché di quanto prescritto all'art. 2, commi 1 (lett. e) e 6, della legge della Regione Puglia n. 9/2016, in materia di esercizio delle funzioni relative al trasporto, all'assistenza specialistica per l'integrazione scolastica degli alunni disabili e all'assistenza specialistica per alunni audiolesi e videolesi, si sono disposte le opportune modifiche alle determinazioni assunte con il sopra citato Decreto Presidenziale n. 106/2015;

- Con Decreto del Presidente n. 116/2016, in funzione del completamento del processo di riforma delle funzioni provinciali ai sensi della Legge n. 56/2014 e della Legge n. 190/2014, si è disposto l'approvazione della nuova macrostruttura della Provincia di Brindisi con decorrenza 1° Gennaio 2017, nella quale sono previsti i seguenti n. 5 Servizi (oltre ad uno fuori dotazione organica), suddivisi in Settori ed Uffici:

SERVIZIO 1	Amministrazione Generale, Affari Istituzionali, Personale, Servizi di Welfare, Programmazione Rete Scolastica e Promozione delle Pari Opportunità, Sistemi Informativi (CED)
SERVIZIO 2	Bilancio, Finanza, Economato e Patrimonio
SERVIZIO 3	Lavori Pubblici, Viabilità Strade, Edilizia Scolastica, S.U.A.
SERVIZIO 4	Pianificazione territoriale di coordinamento per tutela e valorizzazione dell'ambiente
SERVIZIO 5	Nucleo di Polizia di Area Vasta, Trasporti, Assistenza tecnico-amministrativa agli EE.LL., Avvocatura, Affari Legali e Contenzioso, Raccolta ed elaborazione di dati
SERVIZIO F. D. O.	Formazione Professionale, Politiche Attive del Lavoro

- con il Decreto del Presidente n. 11 del 08.03.2017, la Direzione del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane, facente parte del Servizio n. 1, è stata affidata alla scrivente;

- con Decreto del Presidente n. 26 del 28.04.2017, per i motivi ivi specificati, è stata disposta, su proposta del Segretario Generale, l'individuazione, presso ciascun Servizio dell'Ente, del numero delle Posizioni organizzative e delle Alte professionalità dell'anno 2017, secondo il prospetto allegato al predetto provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale, come previsto dagli articoli 8 e 19 del vigente Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale, ed al Servizio n. 1- Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane, sono state attribuite n. 2 posizioni organizzative;

- con lo stesso provvedimento è stato dato mandato a ciascun Dirigente dei servizi di attribuire le Posizioni organizzative e le Alte professionalità, con decorrenza dal 01.05.2017 al 31.12.2017, secondo le previsioni degli articoli 11 e 22 del vigente Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale;

Tanto premesso;

Atteso che:

- il Servizio n° 1 comprende, allo stato, sei Settori come da allegato al citato Decreto Presidenziale n. 116/2016, di cui un Settore assegnato alla scrivente Direzione con il sopra citato Decreto Presidenziale n. 11/2017, e ciò nelle more del perfezionamento del contesto normativo nazionale e regionale relativo al processo di riordino e di riorganizzazione interna conseguente al processo di riordino delle funzioni ex Legge 56/2014, che permetta di poter addivenire all'adozione di una macrostruttura conclusiva e conciliabile con il piano di riassetto organizzativo, economico e finanziario che la Provincia si dovrà dare in considerazione del nuovo ruolo e delle funzioni fondamentali che la stessa è già chiamata a svolgere;

- le competenze specifiche del Servizio n. 1 – Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane - sono caratterizzate da elevato contenuto di professionalità tecnica, che per l'effetto determina un conseguente livello elevato di autonomia gestionale e responsabilità nella proposizione e nella scelta delle soluzioni giuridiche amministrative e contabili consone al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, volti ad assicurare rapidamente, in un quadro normativo in completa e continua evoluzione, le misure più idonee per il corretto svolgimento delle relazioni sindacali, della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, nonché del benessere dei lavoratori dipendenti;

- è necessario elaborare il seguente schema descrittivo-sintetico delle funzioni, dei procedimenti, dei processi e dei compiti del Servizio n. 1 – Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane- di cui all'**Allegato 1** e conseguentemente adottare il presente atto di micro-organizzazione interna relativo al Settore sopra indicato;

- alla luce di quanto sopra esposto, il presente atto di micro-organizzazione interna del Servizio n. 1 - Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane - tiene conto in maniera adeguata delle modifiche organizzative necessarie per assicurare la funzionalità del citato Settore;

Ritenuto, pertanto, sulla base della nuova macrostruttura dell'Ente innanzi riportata, di dover rideterminare i carichi di lavoro dei dipendenti in forza al Servizio 1 - Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane - adeguati alle qualifiche professionali e agli inquadramenti contrattuali di ciascuno, organizzati secondo criteri di funzionalità, produttività e flessibilità, con assegnazione di compiti e procedimenti specifici, come di seguito indicato **nell'Allegato 2** afferente alla microorganizzazione interna;

Atteso, alla luce di quanto sopra esposto, che al Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane sono state assegnate n. 2 posizioni organizzative;

Rilevato che al Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane sono assegnati due dipendenti di cat. D, la D.ssa Alessandra Papadia (cat. D/3) ed il Dr. Michele Mancarella (Cat. D/1), entrambi in possesso dei requisiti professionali necessari all'assunzione dell'incarico e che, pertanto, non risulta di alcuna utilità l'espletamento di una valutazione comparativa di candidature possibili secondo quanto prescritto dall'art. 10 del vigente "*Testo Unico*";

Ritenuto, pertanto, non procedere alla valutazione comparativa secondo quanto prescritto dall'art. 10 del vigente "*Testo Unico*" per le ragioni di cui sopra;

Ritenuto

-di voler comprendere nei compiti delle due Posizioni organizzative individuate al Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane i seguenti:

1. coordinamento e controllo dell'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 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, esclusi quelli aventi natura negoziale e che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
7. predisposizione ed adozione dei decreti di liquidazione con annessi adempimenti preliminari e successivi, relativi agli obiettivi di PEG afferenti al Settore;
8. predisposizione e relativa sottoscrizione di determinazioni in caso di incompatibilità o conflitto d'interesse del dirigente;
9. pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni e sui decreti presidenziali in caso di incompatibilità o conflitto d'interesse del dirigente;

- di voler, comunque, riservare alla Scrivente ogni altro compito, oltre alla direzione generale del settore 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 delegata o incaricata, al fine comunque di assicurare la funzionalità del settore ed il conseguimento degli obiettivi programmati e assegnati;

-Ritenuto 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;

Per tutto quanto innanzi;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018 della Provincia di Brindisi approvato con Decreto del Presidente n. 52 del 08.04.2016;

Visto il Decreto del Presidente n. 11 del 08.03.2017 con cui si è disposto il conferimento alla scrivente dell'incarico delle funzioni dirigenziali del Servizio n. 1 - Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane - ed attestata, pertanto, la propria competenza nell'adozione del presente provvedimento;

D E T E R M I N A

1. La premessa è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

2. **Di approvare** il prospetto di cui all'**Allegato 1** afferente alla micro-organizzazione interna che si intende dare al Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane all'interno del Servizio 1.
3. **Di individuare** all'interno del Settore in oggetto i responsabili dei singoli procedimenti come da scheda allegata di cui all'**Allegato 2**.
4. **Di affidare** alla D.ssa Papadia Alessandra, dipendente di ruolo a tempo indeterminato della Provincia di Brindisi, categoria D/3, di cui al CCNL del 31.03.1999 (di seguito "titolare di P.O."), profilo professionale Funzionario amministrativo, l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa di responsabile del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane – Sezione Giuridica Risorse Umane e Sezione Sviluppo organizzativo per i procedimenti assegnati con il presente atto, ai sensi e per gli effetti del vigente CCNL enti locali .
5. **Di affidare** al Dr. Michele Mancarella, dipendente di ruolo a tempo indeterminato della Provincia di Brindisi, categoria D/1, di cui al CCNL del 31.03.1999 (di seguito "titolare di P.O."), profilo professionale Istruttore Direttivo contabile, l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa di responsabile del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane – Sezione Economica Risorse Umane e Sezione Sviluppo Organizzativo per i procedimenti assegnati con il presente atto , ai sensi e per gli effetti del vigente CCNL enti locali.
6. **Di approvare** il prospetto afferente le lettere di incarico contenenti le condizioni per il conferimento degli incarichi in oggetto che si compone di:
 - Allegato 3 – sub A**
 - Allegato 3 – sub B**
7. **Di dare atto** che la relativa spesa troverà copertura finanziaria sul cap. 720 dell'esercizio finanziario 2017 per gli oneri diretti, sul cap. 730 per gli oneri riflessi e sul cap. 1591 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.
8. **Di trasmettere** il presente provvedimento ai dipendenti interessati del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane.
9. **Di trasmettere** il presente provvedimento al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione ed alle Organizzazioni Sindacali;
10. **Di attestare** che il presente provvedimento, così come sopra formulato, non contiene dati e riferimenti che possano determinare censure per violazione delle norme sulla privacy di cui al D.L.vo n. 196/2003.

Il Dirigente del Servizio
Dott.ssa Alessandra PANNARIA

Il sottoscritto, Dirigente competente ad adottare l'atto, dichiara che in merito al relativo procedimento non sussistono elementi, situazioni e circostanze tali da giustificare e necessitare, ai sensi e per gli effetti delle norme vigenti in materia, l'astensione dal procedimento e dall'adozione del presente atto.

Il Dirigente del Servizio
Dott.ssa Alessandra PANNARIA