



## **PROVINCIA DI BRINDISI**

### **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

N. 316

del 03-05-2017

SERVIZIO:

UFFICIO: POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CENTRI TERRITORIALI - PRDFL - 45 - 2017

OGGETTO: Atto di Microrganizzazione Servizio MdL/FP (FDO)- Anno 2017 -Individuazione P.O. dal 1/5 al 31/12/2017

#### **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;

**OGGETTO: Servizio FDO – Mercato del Lavoro e Formazione Professionale. Atto di micro-organizzazione. Modifica parziale DD n. 204 del 11.03.2016  
Individuazione e assegnazione incarico di P.O. per il periodo 01.05.2017- 31.12.2017.**

**Premesso che:**

- Con decreto del Presidente n. 205 del 24.09.2015 questo Ente, al fine di fronteggiare la strutturale carenza di organico che caratterizza i Centri per l'impiego provinciali (d'ora innanzi CPI) e garantire l'erogazione dei servizi essenziali per l'utenza complessivamente considerata, ha provveduto alla adozione di una soluzione riorganizzativa delle predette strutture, seppur di carattere straordinario ed eccezionale, tendente all'accorpamento del CPI di Mesagne e alla conseguente distribuzione del relativo bacino di competenza ai CPI di Brindisi, Ostuni e Francavilla Fontana;
- la suddetta distribuzione è stata effettuata sulla base delle distanze chilometriche e sulla esistenza di idonei mezzi di trasporto pubblico locale ed ha comportato una riorganizzazione dei CPI e dei rispettivi ambiti territoriali nei termini di seguito specificati:
  - **Centro per l'impiego di Brindisi:** relativamente ai bacini d'utenza compresa nei Comuni di Mesagne e San Pancrazio, oltre che agli ambiti territoriali già di propria competenza relativi ai Comuni di Brindisi, Cellino S. Marco, San Donaci, S. Pietro V.co e Torchiarolo;
  - **Centro per l'impiego di Ostuni:** relativamente ai bacini d'utenza compresa nei Comuni di San Vito dei N.nni, oltre che agli ambiti territoriali già di propria competenza relativi ai Comuni di Ostuni, Fasano, Carovigno e Cisternino;
  - **Centro per l'impiego di Francavilla:** Erchie, Latiano e Torre S. Susanna, oltre che agli ambiti territoriali già di propria competenza relativi ai Comuni di Francavilla Fontana, Ceglie Messapica, Villa Castelli, Oria e S. Michele Sal.no;
- nella stessa proposta riorganizzativa è stata altresì disposta l'istituzione di uno **Sportello polifunzionale** ubicato presso l'attuale sede del CPI di Mesagne, con apertura settimanale, per l'intera giornata del martedì, relativamente al servizio di accoglienza e informazione per i soli utenti residenti/domiciliati nel Comune di Mesagne.
- Con successiva Determinazione dirigenziale n. 786 dell'8.10.2015 è stata data attuazione alla suddetta proposta riorganizzativa disponendo, a far data dal 02.11.2015 e fino alla completa definizione del riordino istituzionale delle competenze, l'accorpamento temporaneo ed eccezionale del CPI di Mesagne e la redistribuzione del proprio bacino di competenza ai CPI di Brindisi, Ostuni e Francavilla Fontana, nonché la ripartizione del personale attualmente impiegato presso il CPI di Mesagne sulla base della micro-organizzazione individuata;
- Nella stessa D.D. n. 786 del 08.10.2015 è stata disposta altresì la possibilità di procedere alla revisione del precedente modello organizzativo in uso nei Centri Impiego della Provincia di Brindisi - approvato con DGP n. 49 del 17.02.2010 e basato sulla ripartizione del personale nelle due aree individuate denominate 2 "Accoglienza, Informazione e Orientamento" e "Accompagnamento al Lavoro"- al fine di renderlo più funzionale alle sopravvenute esigenze organizzative;

- con specifico ordine di servizio prot. 52838 del 29 ottobre 2015 sono state fornite le principali direttive per l'organizzazione interna di ciascun CPI sulla base del nuovo e più dinamico modello organizzativo individuato;
- il nuovo modello organizzativo individuato mira a coniugare, nelle more della completa definizione del nuovo assetto strutturale in atto sui Servizi per l'impiego, l'esigenza di valorizzazione della professionalità acquisita e potenziale di tutto il personale presente a qualsiasi titolo all'interno dei CPI, unitamente all'esigenza di rispondere efficacemente e tempestivamente ai bisogni manifestati dall'utenza complessivamente considerata che quotidianamente si rivolge agli Uffici di competenza del Servizio;
- in linea con il suddetto modello organizzativo individuato, con successiva DD n. 204 del 11.03.2016 è stata disposta la nuova micro-organizzazione del Servizio 9, Politiche del Lavoro e formazione Professionale;

Evidenziato che

- **seppur con i notevoli disagi legati alla carenza di organico operante nei CPI Provinciali, e del continuo aggravarsi della situazione a seguito del collocamento a riposo di ulteriori unità e della conseguente assenza di turnover, nelle more della completa realizzazione dell'annunciato programma nazionale di rafforzamento dei CPI mediante l'assunzione di 1.000 unità lavorative a livello nazionale, si rende necessario ed opportuno garantire il regolare funzionamento delle strutture e il conseguente diritto dell'utenza alla erogazione dei servizi essenziali di competenza;**

#### **dato atto che**

- **per le medesime ed ulteriori esigenze organizzative, a far data dal 01.01.2017 è stata disposta la limitazione della apertura dello sportello polifunzionale di Mesagne alla sola giornata del martedì (mattina e pomeriggio) ricadente nella seconda e quarta settimana di ogni mese;**

Ritenuto necessario ed opportuno

- adottare ogni ulteriore soluzione organizzativo-gestionale finalizzata a favorire l'erogazione dei servizi minimi essenziali alla numerosissima utenza complessivamente considerata (cittadini, aziende, OO.SS., Enti pubblici e privati, etc) che quotidianamente si reca presso i CPI provinciali;

-

Ritenuto, quindi, necessario

- **procedere alla modifica e/o adeguamento della micro-organizzazione presente al Servizio FDO - Politiche del Lavoro e Formazione Professionale – sulla base delle esigenze sopravvenute, e, per gli effetti, individuare la nuova micro-organizzazione, definendo altresì la macrostruttura, nonché l'eventuale numero di Posizioni Organizzative e Specifiche responsabilità da assegnare ai sensi del vigente Testo Unico del sistema di misurazione e valutazione della Performance, una volta approvato il contratto integrativo decentrato;**

Ritenuto, altresì, necessario

- **confermare e prorogare la validità del sopra richiamato ordine di servizio prot. 52838 del 29.10.2015 apportando alle stesse le seguenti modifiche e integrazioni al fine di armonizzarlo ed adeguarlo alle ulteriori attività affidate e, soprattutto, alla consistente riduzione della dotazione organica ed alla conseguente riduzione**

**delle attività con le seguenti modifiche ed integrazioni derivanti dal prepensionamento di alcune unità e dalla necessità di individuare dei referenti per ciascun CPI in assenza e sostituzione dell'unico Responsabile in servizio:**

- a. Si confermano i punti 1. 2. 3. 4. 5 contenuti a pag. 3 e 4 dell'ordine di servizio;
- b. Il punto 6 è così integrato e sostituito: "Affidare, in aggiunta alle attività riconducibili nell'ambito delle funzioni sopra individuate, le specifiche attività ai suddetti operatori:
  - Gestione dell'attività di help desk del sistema informativo in uso " Sintesi" ( accreditamento aziende e gestione dell'applicativo COB) ai dipendenti Coppola, Rollo, Asciano e Ammirabile;
  - Gestione dei servizi di iscrizione on line (dichiarazione on line) ai dipendenti Antonucci e Rollo;
  - Gestione delle presenze del personale e conseguente trasmissione della documentazione al Coordinamento ai dipendenti Angeletti, Magazzino e Suma;
  - In caso di assenza del Responsabile CPI, gestione della corrispondenza cartacea e telematica di competenza del CPI ed assegnazione al relativo personale competente, ai dipendenti Spalluto e Carlà (per il CIP di Brindisi) Antonucci e Coppola (per lo Sportello polifunzionale Mesagne), Tozzi e Rollo (per CPI Francavilla) Putignano e Barnaba ( per CPI di Ostuni);
  - Attività di supporto all'Ufficio Coordinamento provinciale relativa al monitoraggio dei servizi erogati, compreso quello rientrante nell'ambito dei programmi speciali di carattere nazionale e regionale (Welfare to Work, Garanzia Giovani, AdR), nonché allo sviluppo ed implementazione del S.I.L. in uso "Sintesi" e della modulistica in uso per le attività di competenza dei CPI, al formatore Paolo Zizzi;
- c. Si conferma che la responsabilità dei CPI di Brindisi, Ostuni e Francavilla è affidata alla dott.ssa Anna Loparco, con il supporto di questa Direzione e dell'Ufficio di coordinamento provinciale dei CPI, nonché che, in caso di assenza del Responsabile per qualsiasi motivo, vengono individuati i seguenti referenti quali responsabili di procedimenti amministrativi plurimi, senza potere di firma, con il compito di coordinare e controllare tutte le attività d'ufficio riferendo direttamente al Responsabile dei CPI, se impegnato in altro Ufficio, nonché alla Direzione e al Coordinamento dei Centri Impiego:
  - CPI di Brindisi: Maurizio Carlà e Carla Spalluto (l'incarico è annuale e prevede la rotazione dei due dipendenti)
  - CPI di Francavilla: Lidia Tozzi
  - Centro per l'impiego di Mesagne (Sportello Polifunzionale): Mariaelena Antonucci
  - CPI di Ostuni: Amedeo Barnaba e Anna Putignano ( l'incarico è annuale e prevede la rotazione dei due dipendenti).

**Tutto quanto premesso**, la micro-organizzazione del Servizio FDO - Politiche attive del Lavoro e Formazione Professionale - risulta essere la seguente:

**Formazione professionale e Programmazione- Ufficio della Consigliera di Parità**

**Attività:** Chiusura della rendicontazione in materia di delega Formazione Professionale FSE ( P.O. Puglia 2007/2013) a valere sugli assi I ( Adattabilità)- II ( Occupabilità)- IV ( Capitale Umano)- VI ( Assistenza Tecnica); Riconoscimento ( ex L.R. 15/2002 e 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 sui 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/comunitari; gestione amministrativo-contabile di rendicontazione Ufficio della Consigliera di Parità ( d. lgs 198/2006 e smi); gestione amministrativa-contabile degli organi collegiali dell'Ente. Predisposizione e gestione del PEG di servizio; gestione delle richieste di accesso agli atti ex legge 241/90 e smi con conseguenti verifiche ed autorizzazioni a soggetti aventi diritto.

**Risorse Umane assegnate:** n. 3 dipendenti provinciali;

**P.O.:** n. 1

**Specifiche responsabilità:** n. 1

**Coordinamento provinciale dei Centri Impiego- Ufficio Vertenze collettive e Collocamento Disabili**

**Attività:** Coordinamento di tutte le attività ordinarie e straordinarie di competenza dei Centri per l'impiego provinciali; gestione, implementazione e sviluppo del Sistema Informativo Lavoro in uso "Sintesi", nonché dei diversi Sistemi informativi regionali (Sistemapuglia) e nazionali (Cliclavoro/Anpal) in uso nei Centri per l'impiego provinciali per la gestione delle attività e dei servizi per il lavoro comunque denominati; collaborazione con Uffici regionali di competenza ed Agenzie tecniche ministeriali per programmazione e gestione progetti di Politica Attiva del Lavoro di rilevanza nazionale e regionale (per tutti, Garanzia Giovani, Welfare to Work, AdR, Cantieri cittadinanza, ReD, etc); gestione ed implementazione del "Piano regionale di gestione dei servizi per il lavoro"; gestione dei rapporti con aziende, consulenti e delegati, associazione datoriali e sindacali, Enti pubblici (Inail, Inps, ITL), Enti di formazione prof.le, Agenzie per il lavoro ed altri operatori privati accreditati, Terzo settore, etc; gestione delle crisi aziendali e delle vertenze collettive di rilevanza locale (provinciale); coordinamento e gestione delle attività di competenza dell'Ufficio Collocamento Mirato Disabili; coordinamento Ufficio Legislativo del Mercato del lavoro.

**Risorse Umane dirette assegnate:** n. 3 dipendenti provinciali, n. 3 unità della società Santa Teresa secondo le modalità previste nello specifico Piano di impresa affidato;

**P.O.:** n. 1

**Specifiche responsabilità:** n. 1

**Centro per l'Impiego di Brindisi- Centro per l'Impiego di Francavilla Fontana- Centro per l'Impiego di Ostuni- Centro per l'impiego di Mesagne ( Sportello Polifunzionale)**

**Attività:** Gestione delle attività di front office e di back office degli uffici; gestione delle attività dei progetti " Welfare to Work" e del " Piano di gestione regionale dei servizi per il lavoro"; Gestione operativa dei Progetti di politiche Attive del Lavoro (per tutti, Garanzia Giovani, Cantieri di Cittadinanza/ReD, Assegno di ricollocazione, etc.);

Risorse Umane assegnate: 7 dipendenti provinciali, 7 formatori, (CPI di Brindisi); 5 dipendenti provinciali, 7 formatori, (CPI Francavilla Fontana); 6 dipendenti provinciali, 5 formatori, ( CPI di Ostuni); presso lo sportello Polifunzionale di Mesagne vengono distaccate n. 2 unità scelte a rotazione tra tutte le unità lavorative assegnate nei diversi CPI provinciali (esclusa la Responsabile, n. 2 unità impossibilitate per accertata e specifica prescrizione, nonché l'unità addetta a mansioni di semplice portierato).

## **P.O.: n. 1**

### **Specifiche responsabilità: n. 4**

Visto che 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 Mercato del Lavoro e Formazione Professionale, sono state attribuite n. 3 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;

**Rilevato** che al Servizio Mercato del Lavoro e Formazione Professionale sono assegnati tre dipendenti di cat. D, la D.ssa Anna Loparco ( cat. D/1), il Dr. Teodoro Passante (Cat. D/1) ed il Dr. Pierpaolo Maglietta ( Cat. D/3), tutti 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 tre Posizioni organizzative individuate al Servizio Mercato del Lavoro e Formazione Professionale 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

#### **VISTI:**

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che attribuisce ai Dirigenti funzioni di direzione degli Uffici e dei Servizi attraverso la gestione delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- **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 Mercato del Lavoro e Formazione Professionale ed attestata, pertanto, la propria competenza nell'adozione del presente provvedimento;
- 

#### **DETERMINA**

- 1)** la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2)** di approvare la nuova micro-rganizzazione del Servizio FDO – Mercato del Lavoro e Formazione Professionale - provvedendo altresì a definire la macrostruttura nonché l'eventuale numero di Posizioni organizzative e Specifiche responsabilità da assegnare ai sensi del testo Unico del sistema di misurazione e valutazione della Performance, una volta approvato il contratto integrativo decentrato:

#### **Formazione professionale e Programmazione- Ufficio della Consigliera di Parità**

**Attività:** Chiusura della rendicontazione in materia di delega Formazione Professionale FSE ( P.O. Puglia 2007/2013) a valere sugli assi I ( Adattabilità)- II ( Occupabilità)- IV ( Capitale Umano)- VI ( Assistenza Tecnica); Riconoscimento ( ex L.R. 15/2002 e 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 sui 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/comunitari; gestione amministrativo-contabile di rendicontazione Ufficio della Consigliera di Parità ( d. lgs 198/2006 e smi); gestione amministrativa-contabile degli organi collegiali dell'Ente. Predisposizione e gestione del PEG di servizio; gestione delle richieste di accesso agli atti ex legge 241/90 e smi con conseguenti verifiche ed autorizzazioni a soggetti aventi diritto.

**Risorse Umane assegnate:** n. 3 dipendenti provinciali;

**P.O.:** n. 1

**Specifiche responsabilità:** n. 1

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

**Attività:** Coordinamento di tutte le attività ordinarie e straordinarie di competenza dei Centri per l'impiego provinciali; gestione, implementazione e sviluppo del Sistema Informativo Lavoro in uso "Sintesi", nonché dei diversi Sistemi informativi regionali (Sistemapuglia) e nazionali (Cliclavoro/Anpal) in uso nei Centri per l'impiego provinciali per la gestione delle attività e dei servizi per il lavoro comunque denominati; collaborazione con Uffici regionali di competenza ed Agenzie tecniche ministeriali per programmazione e gestione progetti di Politica Attiva del Lavoro di rilevanza nazionale e regionale (per tutti, Garanzia Giovani, Welfare to Work, AdR, Cantieri cittadinanza, ReD, etc); gestione ed implementazione del "Piano regionale di gestione dei servizi per il lavoro"; gestione dei rapporti con aziende, consulenti e delegati, associazione datoriali e sindacali, Enti pubblici (Inail, Inps, ITL), Enti di formazione prof.le, Agenzie per il lavoro ed altri operatori privati accreditati, Terzo settore, etc; gestione delle crisi aziendali e delle vertenze collettive di rilevanza locale (provinciale); coordinamento e gestione delle attività di competenza dell'Ufficio Collocamento Mirato Disabili; coordinamento Ufficio Legislativo del Mercato del lavoro.

**Risorse Umane dirette assegnate:** n. 3 dipendenti provinciali, n. 3 unità della società Santa Teresa secondo le modalità previste nello specifico Piano di impresa affidato;;

**P.O.: n. 1**

**Specifiche responsabilità: n. 1**

**Centro per l'Impiego di Brindisi- Centro per l'Impiego di Francavilla Fontana- Centro per l'Impiego di Ostuni- Centro per l'impiego di Mesagne ( Sportello Polifunzionale)**

**Attività:** Gestione delle attività di front office e di back office degli uffici; 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 ( Granzia Giovani, Cantieri di Cittadinanza, reddito Minimo di Cittadinanza);

Risorse Umane assegnate: 7 dipendenti provinciali, 7 formatori, (CPI di Brindisi); 5 dipendenti provinciali, 7 formatori, (CPI Francavilla Fontana); 6 dipendenti provinciali, 5 formatori, ( CPI di Ostuni); presso lo sportello Polifunzionale di Mesagne vengono distaccate n. 2 unità scelte a rotazione tra tutte le unità lavorative assegnate nei diversi CPI provinciali (esclusa la Responsabile, n. 2 unità impossibilitate per accertata e specifica prescrizione, nonché l'unità addetta a mansioni di semplice portierato).

**P.O.: n. 1**

**Specifiche responsabilità: n. 4**

**3) Di affidare** alla D.ssa LOPARCO Anna, 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 amministrativo, l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa di responsabile del Centro per l'impiego di brindisi-Francavilla Fontana- Ostuni e dello Sportello Polifunzionale di Mesagne per i procedimenti assegnati con il presente atto, ai sensi e per gli effetti del vigente CCNL enti locali .

**4. Di affidare** al Dr.Teodoro Passante, 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 amministrativo, l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa di responsabile del Settore Formazione Professionale e



Programmazione- Ufficio della Consigliera di Parità per i procedimenti assegnati con il presente atto , ai sensi e per gli effetti del vigente CCNL enti locali.

**5. Di affidare** al Dr. Pierpaolo Miglietta, 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 Coordinamento Provinciale dei Centri Impiego-Ufficio Vertenze collettive e Collocamento Disabili per i procedimenti assegnati con il presente atto , ai sensi e per gli effetti del vigente CCNL enti locali.

**6. Di approvare** la lettera di incarico contenenti le condizioni per il conferimento degli incarichi in oggetto sub Allegato 1;

**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, quindi -allo stato -il presente atto non comporta impegno di spesa.

**8. Di trasmettere** il presente provvedimento al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione ed alle Organizzazioni Sindacali;

9. dare atto che il responsabile del procedimento (ex L. 241/90 e smi) nonché Dirigente competente all'emanazione dell'atto è la dott.ssa Alessandra Pannaria, Dirigente del Servizio MdL/FP, coadiuvato per la parte amministrativa (ex art. 5 della L. 241/90 nel testo vigente) dal dott. Pierpaolo Miglietta, per i quali non sussiste conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 come introdotto dalla L. n. 190/2012;

9. dare atto che, ai fini della validità del presente atto, non rileva la condizione legale di efficacia prevista all'art. 26, comma 3, d.lgs. 33/2013;

10. di attestare che il presente provvedimento, così come 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.

**3)** Trasmettere il presente provvedimento a tutto il personale del Servizio 9, nonché per informativa alle OO.SS e alle RSU della provincia di Brindisi.

Il Dirigente del Servizio MdL/FP (FDO)  
Dott.ssa Alessandra Pannaria