



PROVINCIA DI BRINDISI

-----ooOoo-----

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 311

del 19-04-2016

SERVIZIO: AMMINISTRAZIONE GENERALE

UFFICIO: AMMINISTRAZIONE PERSONALE - PRDAG - 50 - 2016

OGGETTO: Atto di micro-organizzazione del Servizio n. 1. Affidamento incarico di P.O. Settore Gestione e Risorse Umane e Settore Sistemi Informativi.

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, 19-04-2016

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
F.to PRETE FERNANDA

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

li 19-04-2016

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
F.to PRETE FERNANDA

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 che:

- con deliberazione di Giunta Provinciale n. 86 del 15.06.2012, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il “*Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale*”, nel quale sono stati accorpati il Sistema di graduazione delle Posizioni Dirigenziali, delle Posizioni Organizzative, delle Alte Professionalità e delle Specifiche Responsabilità ed il Sistema di misurazione e di valutazione delle performance del Segretario generale / Direttore generale, dei Dirigenti e dei Dipendenti, successivamente parzialmente modificato con deliberazione del Commissario Straordinario con poteri della Giunta n. 2 del 15-01-2014 e con decreto del Presidente n. 39 del 10.02.2015;
- il predetto Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale all’articolo 8, comma 1, prevede che l’Amministrazione “*istituisce, nell’ambito del modello organizzativo adottato nonché delle previsioni contenute nel regolamento per l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi e su proposta del Direttore Generale e se non nominato, del Segretario Generale, le posizioni organizzative per la direzione degli Uffici*”;
- 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, di seguito indicati:

SERVIZIO 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE RISORSE UMANE, APPALTI E CONTRATTI

SERVIZIO 2 - BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA, PROVVEDITORATO ED ECONOMATO, PATRIMONIO E TRIBUTI

SERVIZIO 3 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

SERVIZIO 4 - RISORSE IMMOBILIARI, SERVIZI TECNOLOGICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

SERVIZIO 5 - VIABILITA’, MOBILITA’ E TRASPORTI, POLIZIA PROVINCIALE E PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO 6 - AMBIENTE ED ECOLOGIA

SERVIZIO 7 - CULTURA, ATTIVITA’ PRODUTTIVE, SPORT E TURISMO

SERVIZIO 8 - POLITICHE SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI

SERVIZIO 9 - FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E FUNZIONI AMMINISTRATIVE TRASPORTI

SERVIZIO 10 - POLITICHE COMUNITARIE

- con decreto del Commissario Straordinario n. 11 del 25.01.2013, la Direzione del Servizio n. 1 e, *ad interim*, anche quella del Servizio n. 8 è stata affidata alla Scrivente;
- con determinazione dirigenziale n. 1278 del 20.12.2013 è stato adottato l’atto interno di microorganizzazione del Servizio n. 1;
- con decreto del Presidente n. 2 del 13.01.2015, per i motivi ivi specificati, è stato disposto, in via urgente ed indifferibile, l’incardinamento del settore “*Patrimonio e Tributi*” dal Servizio n. 2 al Servizio n. 4 e dell’ufficio “*Funzioni amministrative trasporti*” dal Servizio n. 9 al Servizio n. 5, in via temporanea ed eccezionale, per dare immediata soluzione alle problematiche conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro per mobilità del dirigente del servizio economico-finanziario;
- con lo stesso provvedimento è stato dato atto che gli incarichi di funzioni dirigenziali dell’Ente sono conferiti secondo quanto di seguito riportato:
 - alla dr.ssa Fernanda Prete l’incarico di funzione dirigenziale del Servizio n. 1 oltre che, *ad interim*, quello del Servizio n. 8;
 - all’avv. Mariangela Carulli l’incarico di funzione dirigenziale del Servizio n. 3, oltre che quello *ad interim* e parziale del Settore “*Cultura*”;
 - all’ing. Sergio Maria Rini l’incarico di funzione dirigenziale del Servizio n. 4, comprensivo del Settore “*Patrimonio e Tributi*”, oltre che, *ad interim*, quello del Servizio n. 10;

- all'ing. Vito Ingletti l'incarico di funzione dirigenziale del Servizio n. 5, comprensivo dell'ufficio "*Funzioni amministrative trasporti*";
 - al dr. Pasquale Epifani l'incarico di funzione dirigenziale del Servizio n. 6, oltre che quello *ad interim* e parziale dei Settori "*Attività Produttive*" e "*Marketing del Territorio*";
 - alla dr.ssa Alessandra Pannaria l'incarico di funzione dirigenziale del Servizio n. 9, oltre che, *ad interim*, quello del Servizio n. 2;
- con decreto del Presidente n. 106 del 29.04.2015, e n. 236 del 29.10.2015 è stata disposta la rideterminazione della dotazione organica, in attuazione dell'art. 1, commi 421 e 422, della Legge n. 190/2014, previa dichiarazione del personale in soprannumero della Provincia di Brindisi, Ente di Area Vasta;
- con determinazione dirigenziale n. 521 del 03.07.2015 è stato adottato l'atto interno di microorganizzazione del Servizio n. 1;
- con decreto del Presidente n. 197 del 22.09.2015, per i motivi ivi specificati, è stato disposto, in via urgente ed indifferibile, l'incardinamento dell'ufficio "*Tributi*", unitamente al personale ad esso assegnato, dal Servizio n. 4 al Servizio n. 2, al fine di assicurare la regolare prosecuzione dell'attività amministrativa nella logica dei principi informati a criteri di omogeneità delle materie di competenza oltre che di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza amministrativa;
- con lo stesso provvedimento è stato dato atto che gli incarichi di funzioni dirigenziali dell'Ente sono conferiti secondo quanto di seguito riportato:
- alla dr.ssa Fernanda Prete l'incarico di funzione dirigenziale del Servizio n. 1 oltre che, *ad interim*, quello del Servizio n. 8;
 - al Dr. Pantaleo Iseri l'incarico di funzione dirigenziale del Servizio n. 2, comprensivo dell'ufficio "*Tributi*";
 - all'avv. Mariangela Carulli l'incarico di funzione dirigenziale del Servizio n. 3, oltre che quello *ad interim* e parziale del Settore "*Cultura*";
 - all'ing. Sergio Maria Rini l'incarico di funzione dirigenziale del Servizio n. 4, comprensivo del Settore "*Patrimonio*", oltre che, *ad interim*, quello del Servizio n. 10;
 - all'ing. Vito Ingletti l'incarico di funzione dirigenziale del Servizio n. 5, comprensivo dell'ufficio "*Funzioni amministrative trasporti*";
 - al dr. Pasquale Epifani l'incarico di funzione dirigenziale del Servizio n. 6, oltre che quello *ad interim* e parziale dei Settori "*Attività Produttive*" e "*Marketing del Territorio*";
 - alla dr.ssa Alessandra Pannaria l'incarico di funzione dirigenziale del Servizio n. 9;
- con decreto del Presidente n. 210/2015 e n. 22/2016, per i motivi ivi specificati ed al fine di assicurare la regolare prosecuzione dell'attività amministrativa dell'Ente, è stato conferito alla D.ssa Prete l'incarico dirigenziale *ad interim* del Servizio n. 3 e del Settore Cultura comprendente anche la Biblioteca e il Museo;
- con decreto del Presidente n. 49 del 31.03.2016, 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 2016, 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 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 01.04.2016 al 31.12.2016, 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, quattro Settori come da allegato alla deliberazione di G.P. n° 147/2012 e ciò sino a compimento del processo di riordino e di riorganizzazione interna conseguente al processo di riordino delle funzioni ex Legge 56/2014;
- con Determinazione Dirigenziale n. 194 del 08.03.2016 è stato adottato l'atto interno di microorganizzazione del Servizio n. 1 – Archivio Centrale e sono stati individuati i responsabili dei singoli procedimenti ivi indicati ;
- é necessario elaborare il seguente schema descrittivo-sintetico delle funzioni, dei procedimenti, dei processi e dei compiti del Servizio n. 1 di cui all'allegato 1 e, conseguentemente adottare il presente atto di micro-organizzazione interna al citato Servizio;
- alla luce di quanto sopra esposto, il presente atto di micro-organizzazione interna del Servizio n. 1 tiene conto in maniera adeguata delle modifiche organizzative necessarie per assicurare la funzionalità del Servizio;

Rilevato che :

- le competenze specifiche del Servizio n. 1 – Settore Gestione 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;
- le competenze specifiche del Servizio n. 1 - Settore Sistemi Informativi - 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 tecniche ed informatiche più consone al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, volti a raggiungere elevati standard qualitativi di automazione dei processi, di comunicazione istituzionale, interna ed esterna, tramite il portale, nel massimo rispetto del diritto alla Privacy, volto a raccogliere e gestire dati ed informazioni statistiche rilevanti ai fini della corretta conoscenza di fenomeni rilevanti per i decisori politici;

Considerato opportuno, alla luce di quanto sopra esposto, assegnare le n. 3 posizioni organizzative individuate per il Servizio n. 1 come segue:

- n. 2 posizioni organizzative al Settore Gestione Risorse Umane;
- n. 1 posizione organizzativa al Settore Sistemi Informativi;

Rilevato che al Settore Gestione 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*";

Rilevato, altresì, che al Settore Sistemi Informativi è assegnato un solo dipendente di cat. D, il Dr. Luigi Settembrini (cat. D/3), 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 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 assenza temporanea per qualsivoglia ragione del dirigente o incompatibilità o conflitto d'interesse;
 9. pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni e sui decreti presidenziali, in caso di assenza temporanea, per qualsivoglia ragione del dirigente o incompatibilità o conflitto d'interesse;

- di voler comprendere nei compiti di una Posizione organizzativa individuata al Settore Sistemi Informativi i seguenti:
 1. gestione Siti Web e posta elettronica;
 2. attività sistemistica;
 3. progettazione e manutenzione reti locali e geografiche;
 4. manutenzione parco macchine dell'Ente;
 5. assistenza tecnica all'utenza;
 6. servizi statistici, struttura appartenente al SISTAN: redazione di pubblicazioni statistiche inerenti il territorio provinciale;
 7. compilazione questionari ISTAT;
 8. studio ed elaborazione di dati tematici;
 9. adempimenti in tema di trasparenza come previsti dal vigente Piano Triennale sulla Trasparenza;
 10. relazioni con il pubblico e comunicazione esterna.

- di voler, comunque, riservare alla Scrivente ogni altro compito, oltre alla 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 delegata o incaricata, al fine comunque di assicurare la funzionalità del servizio 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, consentendo nel contempo alla direzione del servizio, di assicurare il proprio impegno nella direzione di una struttura complessa e strategica che assomma al proprio interno, servizi molto eterogenei;

Per tutto quanto innanzi;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto lo Statuto provinciale;

Visto il Regolamento di contabilità;

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

Visto il Regolamento del Nucleo di valutazione;

Visto il Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale;

Visto il Decreto del Presidente n. 197 del 22.09.2015 con cui si è disposto, tra l'altro, il conferimento alla scrivente dell'incarico delle funzioni dirigenziali del Servizio n. 1 oltre che, *ad interim*, del Servizio n. 8 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 s'intende dare al Servizio 1 e che si compone di:
 - **Allegato 1 – sub A** contenente i procedimenti del Settore Amministrazione Generale (Sezione supporto alle attività degli organi istituzionali, Sezione rapporti con Enti, Società ed Istituzioni);
 - **Allegato 1 – sub B** contenente i procedimenti del Settore Sistemi Informativi e Servizi Statistici, Sezione relazione con il pubblico e comunicazione esterna;
 - **Allegato 1 – sub C** contenente i procedimenti del Settore Gestione Risorse Umane (Sezione giuridica risorse umane, Sezione economica risorse umane);
 - **Allegato 1 – sub D** contenente i procedimenti del Settore Contratti.
3. 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 Risorse Umane – Sezione Giuridica Risorse Umane, all'interno del Servizio relativo, ai sensi e per gli effetti del vigente CCNL enti locali .
4. 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 Risorse Umane – Sezione Economica e sviluppo e valorizzazione risorse umane all'interno del Servizio relativo, ai sensi e per gli effetti del vigente CCNL enti locali.
5. Di affidare, altresì, al Dr. Settembrini Luigi, 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 informatico, l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa di responsabile del Settore Sistemi Informativi all'interno del Servizio relativo, 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 2 – sub A**
 - **Allegato 2 – sub B**
 - **Allegato 2 – sub C**

7. Di individuare all'interno del Servizio in oggetto i responsabili dei singoli procedimenti come da schede allegate:
- Allegato 3 – sub A
 - Allegato 3 – sub B
 - Allegato 3 – sub C
 - Allegato 3 – sub D
8. Di dare atto che con Determinazione Dirigenziale n. 194 del 08.03.2016, per le motivazioni ivi specificate, è stato adottato l'atto interno di microorganizzazione del Servizio n. 1 – Archivio Centrale e sono stati individuati i responsabili dei singoli procedimenti ivi indicati.
9. Di trasmettere il presente provvedimento ai dipendenti interessati del Servizio n. 1.
10. Di trasmettere il presente provvedimento al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione ed alle Organizzazioni Sindacali;
11. 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.
12. Di dare atto che la relativa spesa troverà copertura finanziaria sul cap. 720 dell'esercizio finanziario 2016 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.

Brindisi, li **19.04.2016**

Il Dirigente del Servizio
F.to Dr.ssa Fernanda PRETE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000, si esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile:

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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 **21.04.2016** e che vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Si attesta, altresì, che la presente determinazione è divenuta esecutiva in data 19-04-2016, non comportando impegno di spesa

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

F.to ROSATO

**IL DIRIGENTE
SERVIZIO AFFARI GENERALI**

F.to PRETE

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 SEGRETARIO GENERALE

li **21.04.2016**

Dott. FABIO MARRA

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 50, comma 3 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 Presidente
- b) Al Segretario Generale
- c) Al Collegio dei Revisori

**IL DIRIGENTE
SERVIZIO AFFARI GENERALI**

li **21.04.2016**

F.to PRETE
