



PROVINCIA DI BRINDISI

-----ooOoo-----

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 279

del 12-04-2016

SERVIZIO: FINANZIARIO

UFFICIO: BILANCIO E CONTABILITA' - PRDFI - 31 - 2016

OGGETTO: Individuazione e attribuzione delle Posizioni Organizzative del Servizio 2 - Finanziario - Settori "Programmazione, Bilancio, Controllo di Gestione, Investimenti", Gestione Finanziaria" e "Provveditorato ed Economato" - periodo 01/04/16 - 31/12/16.

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, 12-04-2016

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
F.to ISCERI PANTALEO

Il presente atto comporta impegno di spesa e ai sensi e per gli effetti dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i., diventerà esecutivo dopo apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

li 12-04-2016

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
F.to ISCERI PANTALEO

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: Individuazione e attribuzione delle Posizioni Organizzative del Servizio 2 - Finanziario – Settori “Programmazione, Bilancio, Controllo di Gestione, Investimenti”, “Gestione Finanziaria” e “Provveditorato ed Economato” - periodo 01/04/2016 - 31/12/2016.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Premesso che:

- con Deliberazione di Giunta Provinciale n° 86 del 15.06.2012, esecutiva ai sensi di legge, è stato adottato il “*Testo Unico dei Sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale*” della Provincia di Brindisi, col quale sono stati disciplinati 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 precitato Testo Unico contiene la regolamentazione specifica destinata alle posizioni organizzative e prevede, tra l’altro, all’art. 8, che l’Organo Politico competente 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 o, se non nominato, del Segretario Generale 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 e, altresì, modificata la Macrostruttura dell’Ente, la quale, tuttora, 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 propria Determinazione Dirigenziale n. 65 del 29.01.2015, si è proceduto ad approvare la microrganizzazione del Servizio 2 - Servizio Finanziario - Settore Bilancio, Programmazione Finanziaria ed Economica, Provveditorato ed Economato;
- a seguito di Ordine di Servizio del Dirigente del Servizio 1, prot. n. 30677 del 10/06/2015, al Servizio 2, ad oggi, risultano assegnate a tempo parziale le seguenti unità lavorative:
 - Fantini Floro, Cat. D1;
 - Ruggiero Anna Maria, Cat. C.;

Considerato che all’interno del Servizio 2 – Servizio Finanziario - Settore Bilancio, Programmazione Finanziaria ed Economica, Provveditorato ed Economato, nel corso dell’anno 2015, sono intervenute n. 3 cessazioni dal servizio per collocamento a riposo e che, agli inizi del 2016, si è dato corso a nuove mobilità interne che hanno ulteriormente modificato l’assetto organizzativo di detta struttura;

Considerato, inoltre, che con Decreto del Presidente n. 197 del 22/09/2015, 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, è stato disposto l’incardinamento al Servizio 2 del Settore “*Tributi*”, unitamente al personale ad esso assegnato;

Ritenuto opportuno, in questa fase, di dover soprassedere all’adozione di una nuova microrganizzazione del Servizio 2, atteso che sono in corso di rivisitazione la Dotazione Organica e la Macrostruttura dell’Ente, i cui esiti molto verosimilmente impatteranno sul Servizio in parola;

Ritenuto, tuttavia, nelle more della definizione della nuova Dotazione Organica dell'Ente, nonché della modifica della correlata Macrostruttura, di approvare l'attuale microrganizzazione del Servizio 2, che risulta essere la seguente:

A) Settore Programmazione, Bilancio, Controllo di Gestione, Investimenti

1. Programmazione economica e finanziaria e Bilancio
 - Relazione Previsionale e programmatica e Bilancio di previsione annuale;
 - Bilancio di previsione pluriennale;
 - Piano esecutivo di gestione;
 - Atti connessi al bilancio di previsione annuale: altri strumenti di programmazione;
 - patto di stabilità;
 - variazioni di bilancio;
 - ricognizione dei programmi ed equilibri di gestione.
2. Reporting economico Finanziario
 - Stato di attuazione programmi e progetti;
 - Monitoraggio/mantenimento/ripristino salvaguardia equilibri di bilancio;
 - Rendicontazione del Bilancio;
 - Supporto piano performance.
3. Gestione Finanziamenti ed Investimenti
 - Monitoraggio/Gestione liquidità;
 - Monitoraggio/Gestione vincoli.

Risorse umane assegnate:

Rella Maurizio	D1
Caradonna Angela	C
Sviato Massimo	C
Bocchini Ester	B1

B) Settore Gestione Finanziaria

1. Gestione Finanziaria Entrate e Spese
 - Accertamenti e riscossioni: di imposte e tasse , trasferimenti in conto corrente in conto capitale di tasse, altri proventi extratributari;
 - Gestione contabile contratti;
 - impegni e liquidazioni di spesa corrente e di spesa in conto capitale;
 - Gestione degli investimenti;
 - Gestione di tesoreria;
 - Gestione delle entrate tributarie e extratributarie.
2. Fiscalità e Contabilità Spese di Personale
 - Gestione contabilità imposte dirette;
 - Gestione contabilità imposte indirette (iva , imposte di registro, ecc);
 - Atti relativi alla programmazione/monitoraggio/contabilizzazione della spesa del personale.

Risorse umane assegnate:

Fantini Floro	D1
Attanasi Fabio	C
Schena Anna	C

C) Settore Provveditorato ed Economato

Attività

- Gestione di forniture di beni e servizi
- Espletamento gare per acquisto di beni e forniture di servizi
- Attività connesse e di supporto all'Ente;
- Inventario dei beni mobili
- Gestione corsi universitari

Risorse umane assegnate:

Civino Francesco	D1
Iaia Vita Rosa	C
Sbano Antonio (sino al 29.02.2016)	C
Convertino Armando	B3
Andriola Mario	A

D) Settore Tributi

Attività

- Gestione canone COSAP
- Gestione TEFA (Tributo provinciale per l'Esercizio delle Funzioni Ambientali)
- Concessioni e autorizzazioni demaniali attive
- Gestione cartellonistica pubblicitaria

Risorse umane assegnate:

Pomes Vito	D3
Vaccaro Angela	C
Chironi Maria	B

Personale Amministrativo

Attività

- Smistamento Posta Ordinaria e PEC
- Protocollazione
- Servizio uscieri al piano, banca, posta

Risorse umane assegnate:

Ruggiero Anna Maria	C
Mazza Pierino	A

Preso atto del Decreto del Presidente della Provincia n. 49 del 31/03/2016, con il quale è stato individuato il numero delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità da istituire, per il periodo 01/04-31/12/2016, presso ciascun servizio dell'Ente, fissando, tra gli altri, per il Servizio 2- "Bilancio, Programmazione Finanziaria ed Economica, Provveditorato ed Economato", nel numero complessivo di n. 3 le P.O. da assegnare;

Preso atto, inoltre, che, con il succitato Decreto del Presidente n. 49/2016, al Servizio 4 sono state assegnate n. 3 posizioni organizzative, tra le quali una per i Settori Patrimonio e Tributi, ancorchè quest'ultimo sia stato incardinato nel Servizio 2;

Considerato altresì che l'organigramma del Servizio 2 – Servizio Finanziario - Settore Bilancio, Programmazione Finanziaria ed Economica, Provveditorato ed Economato - prevede n. 3

dipendenti di categoria D che, in base al CCNL e agli artt. 7 e ss. del Testo Unico dei Sistemi di valutazione, possono ricevere l'incarico di posizione organizzativa;

Considerato che, essendo il numero delle posizioni organizzative assegnate ai tre Settori in parola pari al numero dei dipendenti di categoria D in forza agli stessi, non necessita procedere con la pubblicazione di un bando di selezione e con la conseguente valutazione comparativa delle candidature;

Ritenuto necessario, per quanto innanzi rappresentato, adottare il presente atto volto a definire contenuti e responsabilità delle n° 3 Posizioni organizzative assegnate, a individuare i titolari delle medesime e a conferire l'incarico secondo quanto prevede l'art. 10 del *Testo Unico dei Sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale*.

Ritenuto di individuare le n. 3 Posizioni Organizzative del Servizio 2 – Servizio Finanziario - Settore Bilancio, Programmazione Finanziaria ed Economica, Provveditorato ed Economato - così distinte:

- a. n. 2 posizioni organizzative per i Settori “Programmazione, Bilancio, Controllo di Gestione, Investimenti” e “Gestione Finanziaria”, per come nella premessa dettagliati, con decorrenza a far data dall'1/04/2016 e fino al 31/12/2016;
- b. n. 1 posizione organizzativa per il settore “Provveditorato ed Economato”, per come nelle premesse dettagliato, con decorrenza a far data dall'1/04/2016 e fino al 31/12/2016.

Ritenuto di voler comprendere nei compiti delle posizioni organizzative sopra individuate, oltre alle attività rientranti nel settore, anche i seguenti:

- coordinamento e controllo dell'attività del Settore;
- 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 di ferie in occasione delle festività (Natale e Pasqua) e per il periodo estivo, da sottoporre al Dirigente;
- predisposizione ed elaborazione di proposte progettuali e degli obiettivi di performance da sottoporre al Dirigente;
- gestione delle richieste di accesso agli atti con conseguenti verifiche ed autorizzazioni;
- 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;
- predisposizione e relativa sottoscrizione di determinazioni, in caso di assenza temporanea per qualsivoglia ragione del Dirigente;
- pareri di regolarità tecnica sui decreti del Presidente, in caso di assenza temporanea, per qualsivoglia ragione, del Dirigente.

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, onde garantire celerità e maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa, consentendo, nel contempo, alla direzione del servizio, di assicurare il proprio impegno nella gestione di una struttura complessa e strategica;

Considerato di dover prevedere l'affidamento delle citate posizioni organizzative a far data dal 01/04/2016 e sino al 31/12/2016, per le motivazioni indicate nel Decreto del Presidente della Provincia n. 49 del 31/03/2016;

Dato atto che con nota di questa Dirigenza del 06.04.2016 si avviava il relativo procedimento chiedendo ai 3 dipendenti di categoria D in forza ai Settori del Servizio 2 innanzi citati, Dott. Maurizio Rella, Dott. Francesco Civino e Sig. Floro Fantini, in possesso dei requisiti richiesti, la disponibilità ad accettare l'incarico di posizione organizzativa;

Preso atto che le suddette tre unità di Categoria D hanno comunicato la propria disponibilità a ricoprire l'incarico di posizione organizzativa nell'ambito dei rispettivi Settori;

Ritenuto, per quanto innanzi premesso e considerato, di dover conferire le posizioni organizzative, a mezzo di lettera d'incarico (Allegato sub n. 2) recante modalità, termini e condizioni dell'esercizio delle stesse, come segue:

- all'Istruttore Direttivo Dott. Maurizio Rella, per il Settore "Programmazione, Bilancio, Controllo di Gestione, Investimenti";
- all'Istruttore Direttivo Sig. Floro Fantini, per il Settore "Gestione Finanziaria";
- all'Istruttore Direttivo Dott. Francesco Civino, per il Settore "Provveditorato ed Economato"

Dato atto che con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 6 del 09.03.2016, è stata approvata la convenzione contenente le norme e le condizioni per la gestione del Servizio Economico - Finanziario della Provincia di Brindisi in convenzione con la Provincia di Lecce, ex art. 30 del D. Lgs. 267/2000, per il periodo marzo-dicembre 2016, con consequenziale affidamento della Dirigenza, in continuità, allo scrivente;

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;

Richiamati:

- l'art. 107 del T.U.E.L. - D. Lgs 267/2000;
- gli artt. 59 e 61 dello Statuto provinciale;
- gli artt. 21 e ss. del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Attesa la propria competenza;

D E T E R M I N A

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

1. di prendere atto della microrganizzazione del Servizio 2 approvata con Determinazione Dirigenziale n. 65 del 29.01.2015;
2. di approvare, nelle more dell'adozione della nuova Dotazione Organica dell'Ente, nonché della modifica della correlata Macrostruttura, l'attuale microrganizzazione del Servizio 2, come modificata per i motivi in premessa riportati, che allegata al presente provvedimento (sub n. 1), ne forma parte integrante;
3. di individuare n. 3 posizioni organizzative nel Servizio 2 – Servizio Finanziario - Settore Bilancio, Programmazione Finanziaria ed Economica, Provveditorato ed Economato - così distinte:
 - a. n. 2 posizioni organizzative per i Settori "Programmazione, Bilancio, Controllo di Gestione, Investimenti" e "Gestione Finanziaria", per come nelle premesse dettagliati, con decorrenza a far data dall'1/04/2016 e fino al 31/12/2016;

- b. n. 1 posizione organizzativa per il settore “Provveditorato ed Economato”, per come nelle premesse dettagliato, con decorrenza a far data dall’1/04/2016 e fino al 31/12/2016;
4. di voler comprendere nei compiti delle posizioni organizzative come sopra individuate, oltre alle attività gestionali specifiche del settore, anche i seguenti:
- a. coordinamento e controllo dell’attività del Settore;
 - b. 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 di ferie in occasione delle festività (Natale e Pasqua) e per il periodo estivo, da sottoporre al Dirigente;
 - c. predisposizione ed elaborazione di proposte progettuali e degli obiettivi di performance da sottoporre al Dirigente;
 - d. gestione delle richieste di accesso agli atti con conseguenti verifiche ed autorizzazioni;
 - e. 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;
 - f. predisposizione e relativa sottoscrizione di determinazioni, in caso di assenza temporanea per qualsivoglia ragione del Dirigente;
 - g. pareri di regolarità tecnica sui decreti del Presidente, in caso di assenza temporanea, per qualsivoglia ragione, del Dirigente;
5. di approvare la lettera d’incarico allegata alla presente (sub n. 2) che sarà sottoscritta con i dipendenti come sopra individuati in possesso dei requisiti professionali coerenti con le funzioni della posizione organizzativa affidata;
6. di prendere atto della disponibilità espressa dai dipendenti di categoria D in forza ai Settori del Servizio 2, di cui al precedente punto 3), all’uopo interpellati;
7. di conferire le n. 3 posizioni organizzative assegnate al Servizio 2, come segue:
- all’Istruttore Direttivo Dott. Maurizio Rella, per il Settore “Programmazione, Bilancio, Controllo di Gestione, Investimenti”;
 - all’Istruttore Direttivo Sig. Floro Fantini, per il Settore “Gestione Finanziaria”;
 - all’Istruttore Direttivo Dott. Francesco Civino, per il Settore “Provveditorato ed Economato”.
8. di trasmettere il presente atto al Presidente del Nucleo di Valutazione per la graduazione delle Posizioni organizzative secondo quanto previsto dall’art. 9 del Testo Unico;
9. di dare atto che il presente provvedimento non comporta di per sé autonomo impegno di spesa, in quanto con successivo provvedimento gestionale, di competenza del dirigente del Servizio 1, sarà impegnata la somma necessaria a valere sul bilancio 2016.

Si attesta che il presente atto, 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.

Brindisi, li **12.04.2016**

Il Dirigente del Servizio
F.tp Dott. Pantaleo ISCERI

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.

Brindisi, li **12.04.2016**

Il Dirigente del Servizio
F.to Dott. Pantaleo ISCERI

Avverso il presente provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia, è ammesso ricorso al T.A.R.-Puglia entro 60 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente o entro 120 giorni ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

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: Favorevole, preso atto di quanto riportato al punto 9) del dispositivo.

Li, 12-04-2016

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to ISCERI PANTALEO

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 **18.04.2016** e che vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Si attesta, altresì, che la presente determinazione è divenuta esecutiva in data 12-04-2016, avendo ottenuto il visto di regolarità contabile sopra esposto

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 **18.04.2016**

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 **18.04.2016**

F.to PRETE
