



## PROVINCIA DI BRINDISI

-----ooOoo-----

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 278

del 12-04-2016

SERVIZIO: POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

UFFICIO: POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO CENTRI TERRITORIALI - PRDFL - 41 - 2016

OGGETTO: Individuazione e attribuzione delle P.O. del Servizio 9 - Formazione Professionale e Politiche Attive del Lavoro - Periodo 01.04.2016/31.12.2016.

#### **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 PANNARIA ALESSANDRA

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

li 12-04-2016

**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;

**Oggetto:** Individuazione e attribuzione delle P.O. del Servizio 9 - Formazione Professionale e Politiche Attive del Lavoro – Periodo 01.04.2016/31.12.2016.

Visti il D. lvo 267/00 e s.m.i., il D. lvo 165/01 e s.m.i., la legge n. 56/2014, l'art. 15 del d.l. 78/2015 conv. in L. n. 125/2015, lo Statuto Provinciale ed il vigente Regolamento per Uffici e Servizi;

Vista altresì, la Legge n. 241/90 e s.m.i. afferente le procedure correlate al giusto e trasparente procedimento amministrativo;

**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 propria determinazione dirigenziale n. 204 del 11.03.2016 si è proceduto ad approvare la macrostruttura nonché ad individuare le singole P.O., per l'anno 2016, per il servizio 9 MDL/FP in numero di 3 unità;

Con decreto del Presidente della Provincia n. 49 del 31.03.2016 è stato individuato il numero delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità da istituire, per l'anno 2016 presso ciascun servizio dell'Ente, fissando, per il servizio n. 9 Formazione Professionale e Politiche del Lavoro, nel numero complessivo di 3 le P.O. da individuare ed assegnare a cura del Dirigente;

**Tutto ciò premesso:**

**Ritenuto:**

Necessario all'uopo adottare il presente atto volto a definire contenuti e responsabilità della n° 3 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 e Politiche del Lavoro - risulta essere la seguente:

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

Attività: Chiusura/certificazione della rendicontazione in materia di delega Formazione Professionale FSE ( P.O. Puglia 2007/2013-DGR 1575/2008) 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-DGR 172/07), autorizzazione, controllo e verifiche finali svolgimento relativi ai 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 supporto/partenariato in progettazione di azioni in tema 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. 5 dipendenti provinciali; n. 3 consulenti Assistenza Tecnica FSE Formazione Professionale

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

- coordinamento e controllo delle attività del settore sia in termini di valenza interna che esterna;
- 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;
- predisposizione del budget di spesa annuale, controllo e monitoraggio della spesa, 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;
- predisposizione e relativa sottoscrizione di determinazioni, in caso di assenza temporanea per qualsivoglia ragione del dirigente;
- pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni di giunta provinciale, in caso di assenza temporanea, per qualsivoglia ragione del dirigente;
- 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 "Garanzia Giovani", "Welfare To Work", "Cantieri di Cittadinanza", "Reddito Minimo di Cittadinanza" 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 Collocamento Disabili; Ufficio Legislativo del Mercato del lavoro.

Risorse Umane assegnate: n. 1 dipendente provinciale, n. 2 unità della società 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:**

- coordinamento e controllo delle 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 ferie in occasione delle festività natalizie e estive da sottoporre al dirigente;
- predisposizione ed elaborazione di proposte progettuali e degli obiettivi di performance da sottoporre al dirigente;
- firma delle comunicazioni all'interno dell'ente e verso l'esterno afferenti i procedimenti di cui sia direttamente responsabile;
- firma delle Convenzioni e dei tirocini formativi in qualità di soggetto promotore di competenza dell'Ufficio collocamento Disabili ;
- predisposizione e relativa sottoscrizione di determinazioni, in caso di assenza temporanea per qualsivoglia ragione del dirigente;
- pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni di giunta provinciale, in caso di assenza temporanea, per qualsivoglia ragione del dirigente;

- 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 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: 9 dipendenti provinciali, 8 formatori, 3 unità di Santa Teresa ( CIP di Brindisi); 6 dipendenti provinciali, 7 formatori, 2 unità Santa Teresa (CIP Francavilla Fontana); 7 dipendenti provinciali, 6 formatori, 1 unità Santa Teresa (CIP di Ostuni); Presso lo sportello Polifunzionale di Mesagne, una volta a settimana vengono distaccati a turno i dipendenti Antonucci, Rollo e Rubino.

Vista la rilevanza delle attività espletate, viene individuata **una posizione organizzativa con i seguenti compiti**:

- coordinamento e controllo delle attività dell'ufficio;
- 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;
- firma delle comunicazioni all'interno dell'ente e verso l'esterno afferenti i procedimenti di cui sia direttamente responsabile;
- firma dei tirocini formativi in qualità di soggetto promotore di competenza del CIP;

Considerato altresì che l'organigramma del Servizio 9 Formazione Professionale e Politiche del Lavoro prevede n. 3 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) 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	del 06.04.2016 ore 13.15
Pierpaolo Miglietta mail	del 06.04.2016 ore 14.37
Anna Loparco mail	del 06.04.2016 ore 13.54

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 01.04.2016 e sino al 31.12.2016, per le motivazioni indicate nel decreto del Presidente della Provincia n. 49 del 31.03.2016

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 di Dirigente responsabile del Servizio n. 9, giusto Decreto del Presidente n. 2/2015;

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

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

1. Di individuare n. 3 posizioni Organizzative nel Servizio 9 Formazione Professionale e Politiche del Lavoro per le seguenti attività:

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

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

Attività: Chiusura/certificazione della rendicontazione in materia di delega Formazione Professionale FSE (P.O. Puglia 2007/2013-DGR 1575/2008) 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-DGR 172/07), autorizzazione, controllo e verifiche finali svolgimento relativi ai 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 supporto/partenariato in progettazione di azioni in tema 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. 5 dipendenti provinciali; n. 3 consulenti Assistenza Tecnica FSE Formazione Professionale

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

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

Attività: Coordinamento delle attività del Progetto "Garanzia Giovani", "Welfare To Work", "Cantieri di Cittadinanza", "Reddito Minimo di Cittadinanza" 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 Collocamento Disabili; Ufficio Legislativo del Mercato del lavoro.

Risorse Umane assegnate: n. 1 dipendente provinciale, n. 2 unità della società Santa Teresa, n. 1 formatore della "Provincia Orienta"

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

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

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 (Garanzia Giovani, Cantieri di Cittadinanza, reddito Minimo di Cittadinanza);

Risorse Umane assegnate: 9 dipendenti provinciali, 8 formatori, 3 unità di Santa Teresa ( CIP di Brindisi); 6 dipendenti provinciali, 7 formatori, 2 unità Santa Teresa (CIP Francavilla Fontana); 7 dipendenti provinciali, 6 formatori, 1 unità Santa Teresa (CIP di Ostuni); Presso lo sportello Polifunzionale di Mesagne, una volta a settimana vengono distaccati a turno i dipendenti Antonucci, Rollo e Rubino.

2. di assegnare senza valutazione comparativa, per le motivazioni indicate in premessa, l'incarico delle n. 3 Posizioni Organizzative ai seguenti dipendenti per il periodo 01.04.2016 fino al 31.12.2016-:

**Settore 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 in data 06.04.2016 ore 13.15;

**Ufficio 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 in data 06.04.2016 ore 14.37;

**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: Anna Loparco, 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 in data 06.04.2016 ore 13.54;

3. prendere atto ed approvare la lettera d'incarico allegata sub lett. A) che sarà sottoscritta con i dipendenti assegnatari delle funzioni di P.O.

4. 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.

5. 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.

6. di dare espressamente atto che il responsabile del procedimento (ex L. 241/90 e smi) nonchè Dirigente competente all'emanazione dell'atto è la dott.ssa Alessandra Pannaria, Dirigente del Servizio MdL/FP, per la quale non sussiste conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 come introdotto dalla L. n. 190/2012;

7. di darsi atto che, a seguito del presente provvedimento, si darà corso a quanto previsto dall'art. 26, comma 3, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n° 33, mediante pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 27 del medesimo decreto legislativo nella sezione "Amministrazione trasparente", ben visibile nella home page del sito dell'Ente con apposito link e che lo stesso sarà notificato al soggetto interessato;

8. darsi atto che avverso il presente provvedimento potrà farsi ricorso a mezzo competente T.A.R., secondo procedure di legge;

*"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 e ss.mm.ii";*

IL DIRIGENTE del Servizio  
F.to Dott.ssa Alessandra PANNARIA

---

## 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 **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, 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 **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**

---