



PROVINCIA DI BRINDISI

-----ooOoo-----

ESTRATTO DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

N. 65

del 21-01-2014

SERVIZIO: CULTURA

UFFICIO: CULTURA - AMMINISTRATIVO - PRDCS - 3 - 2014

OGGETTO: Cultura. - Assegnazione n. 2 P.O.

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventuno del mese di gennaio

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto che ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sulla presente determinazione, è stato acquisito il seguente parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa: Favorevole

li, 16-01-2014

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
F.to CARULLI MARIANGELA

Visto che **IL PRESENTE ATTO COMPORTA IMPEGNO DI SPESA**
(Ai sensi dell'art. 6 comma 4 del Regolamento sul sistema dei controlli interni)

li 16-01-2014

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
F.to CARULLI MARIANGELA

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

- la Giunta Prov.le, con delib. di n. 86 del 15.06.2012, esecutiva, ha adottato il “*Testo Unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale*” della Provincia di Brindisi;
- 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 programmati disponendo la individuazione della Macrostruttura dell’Ente, successivamente variata a seguito della nuova dotazione organica approvata con deliberazione di G.P. n. 147 del 17.09.2012.
- A seguito della cessazione del rapporto di lavoro del dirigente preposto al Servizio n. 7 Cultura, Attività produttive, Sport e Turismo, articolato nei Settori “Cultura”, “Attività Produttive” e “Marketing del Territorio”, il Commissario Straordinario, con successivo Decreto n. 11 del 25.01.2013, al fine di assicurare la regolare prosecuzione dell’attività amministrativa di tale Servizio, conferiva ad interim ed in via transitoria alla sottoscritta, Dirigente del Servizio Affari Legali e Contenzioso, l’incarico dirigenziale del Settore “Cultura”.
- Con tale ultimo Decreto, nel demandare a successivo provvedimento l’assegnazione delle risorse umane e le posizioni organizzative da ricoprire, si dava espressamente atto che “*il dirigente cui viene conferito l’incarico ad interim dovrà porre in essere gli atti gestionali con riferimento al conseguimento degli obiettivi complessivamente assegnati, relativamente a tutti i servizi di propria competenza e, qualora relativi al personale assegnato per effetto dell’incarico ad interim, tali atti gestionali, anche afferenti all’assegnazione al predetto personale di attività diverse da quelle attualmente svolte ma comunque di competenza del servizio medesimo, dovranno intendersi limitati al tempo di vigenza dell’incarico stesso*”.
- Con la Determinazione Dirigenziale n. 310 del 04.04.2013”Atto di organizzazione del Settore Cultura”, in esecuzione della delibera del Commissario Straordinario n.6/2013, si assegnava al Settore Cultura una sola P.O. per Museo e Biblioteca e veniva attribuita al Dr. Donato Gianfreda, Direttore della Biblioteca;
- con Determinazione Dirigenziale del Servizio Amministrazione Generale, Settore Gestione Risorse Umane, n. 402 del 23/04/2013, si è disposta “*con decorrenza immediata*”, all’esito di apposita selezione per mobilità volontaria interna, l’assegnazione dell’arch. Emilia Mannozi al Museo provinciale, in qualità di Funzionario Direttore.
- con Determina dirigenziale n. 903 del 02/10/2013, è stato approvato l’Atto di micro organizzazione del Museo provinciale e con Determinazione dirigenziale n. 522 del 23/05/2013 l’Atto di micro organizzazione della Biblioteca provinciale.
- Con Delibera del Commissario Straordinario n.149 del 12/12/13, adottata con i poteri della Giunta Provinciale, tra l’altro, sono state individuate n.2 posizioni Organizzative da istituire per l’anno 2014, presso il Servizio 7 – settore Cultura;

Tutto ciò premesso,

l’art. 11 del richiamato “*Testo Unico*” demanda ai Dirigenti di Servizio il compito di attivare e definire tutte le procedure di “*Attribuzione dell’incarico di responsabile*” di P.O. al personale di cat. D attraverso l’accertamento dei requisiti richiesti dall’art. 10 dello stesso T.U., la loro valutazione e la formalizzazione degli atti di conferimento dell’incarico, motivando - in caso di più candidati in possesso di requisiti idonei ed analoghi - le caratteristiche professionali ed i principi posti alla base della scelta eseguita con apposita relazione;

— la posizione organizzativa suindicata, per come rideterminata, avrà decorrenza dall’01.01.2014 al

31.12.2014, e che la prosecuzione dell'incarico resta subordinata alla mancata sopravvenienza di eventi modificativi dell'attuale assetto organizzativo in funzione delle mutate competenze dell'Ente Provincia, alla luce delle novità legislative in fase di adozione;

- la P.O. da ricoprire è una figura intermedia tra la direzione e i gruppi di lavoro, con funzioni anche sostitutive della direzione amministrativa del servizio in epigrafe, quando richiesto, che si sostanziano nelle seguenti attività:
 - coordinamento e controllo delle attività del Settore Cultura, con riguardo a Museo provinciale e Biblioteca provinciale;
 - 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, in caso di assenza temporanea e per qualsivoglia ragione del 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;
 - firma delle comunicazioni all'interno dell'ente, le determinazioni, solo previa autorizzazione in caso di assenza temporanea del dirigente, comunque esclusi gli atti aventi natura negoziale e quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno rientranti nell'esclusiva competenza dei Dirigenti;
 - pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni di giunta provinciale, in caso di assenza temporanea e/o impedimento del dirigente;
 - predisposizione ed adozione dei decreti di liquidazione con annessi adempimenti preliminari e successivi, relativi agli obiettivi di PEG, in caso di assenza temporanea del dirigente;
 - autentiche di atti amministrativi;
 - smistamento della posta ai responsabili del procedimento nonché la sottoscrizione della corrispondenza interna, nei casi in cui lo stesso sia direttamente responsabile;
- con riserva della scrivente di ogni altro compito, oltre alla direzione generale del Settore ed al potere di controllo e monitoraggio sull'attività dell'incaricato 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;
- con nota n. 81019 di prot. del 23/12/2013, nelle more dell'adozione della Determinazione avente ad oggetto "Atto di organizzazione del Settore Cultura" (PRDCS 120/2013) è stato trasmesso al personale di cat. D, assegnato al Settore de quo, l'avviso di avvio della procedura di valutazione comparativa di cui agli artt. 10 e 11 del richiamato "Testo Unico" dell'Ente, vista la presenza - all'interno del Settore Cultura di più candidati in possesso di requisiti idonei ed analoghi;
- sono pervenute le istanze del personale di seguito indicato: Dr. Donato Gianfreda - funzionario di cat. D3, Arch. Emilia Mannozi - funzionario di cat. D3 e d.ssa Ester Nuzzo - istruttore direttivo di cat. D1;
- i candidati summenzionati sono in possesso dei requisiti generali di accesso di cui all'art. 10 del Sistema di Valutazione del citato Testo Unico e che, pertanto, tutte le candidature sono ammissibili;
- in osservanza delle disposizioni di cui all'art. 10 del vigente Testo Unico dell'Ente, questa dirigenza ha proceduto alla valutazione comparativa dei curricula trasmessi dai suddetti dipendenti, redigendo a tal fine:
 - la "scheda" per l'accertamento dei requisiti professionali posseduti da ciascun candidato;
 - la "tabella" di valutazione comparativa dei requisiti professionali posseduti dai candidati ammessi;
- ai fini della valutazione comparativa dei predetti dipendenti si è fatto riferimento ai **criteri** e ai **parametri** di seguito esplicitati:

- ❖ **il sistema di valutazione** “*differenziata*” utilizzato per la pesatura dei requisiti concernenti la “*Formazione culturale*” (laurea, specializzazioni, master, abilitazioni professionali) e la “*Esperienza di Lavoro*” (servizio prestato, tipologia di attività, responsabilità, curriculum ecc.), si allinea ai criteri previsti dal “Regolamento DEGLI Uffici e dei Servizi” della Provincia di Brindisi e al principio della permanenza di differenti posizioni professionali all’interno della cat. D. riconducibili (secondo uniforme orientamento della giurisprudenza e dell’Aran) alla ex 7^a q.f. (per la cat. D1 - Istruttore Direttivo) ed alla ex 8^a (per la cat. D3 - Funzionario);
- ❖ **i parametri di valutazione** applicati ai requisiti relativi alla “*Formazione culturale*”, alla “*Esperienza lavorativa*”, al “*Curriculum professionale*” e al “*Potenziale*”, sono indicati nella seguente **tabella**:

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

“Esperienza lavorativa”		“Formazione Culturale”	
TIPOLOGIA FUNZIONI	PUNTEGGIO	TITOLI	PUNTEGGIO
Cat. C (Istruttore)	0,02 x mese e fraz.	Laurea (quadriennale)	da 2 a 4
Cat. D1 (Istr. Direttivo)	0,06 x mese e fraz.	Specializzazione (biennale)	da 1 a 2
Cat. D3 (Funzionario)	0,08 x mese e fraz.	Master e Corsi Perfezion. (annuali)	1
Dirigente	0,12 x mese e fraz.	Abilitazioni professioni	2

“Curriculum professionale”		“Potenziale”	
ATTIV. FORM. – ATTIV. PROF. - TITOLI VARI - (non valutati nelle altre categorie)	PUNTEGGIO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Valutazione complessiva	da 1 a 8	ottimo	20
-----	-----	buono	15
-----	-----	discreto	10
-----	-----	sufficiente	5

- ❖ **l'accertamento del possesso** dei “*requisiti attitudinali e professionali*” richiesti - in osservanza del principio del giusto procedimento e dei canoni della imparzialità e del buon andamento - è stato eseguito uniformandosi, per quanto il più possibile, a criteri oggettivi e non meramente soggettivi, riscontrando e valutando la sussistenza dei requisiti stessi sulla base dei documenti pervenuti e tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- ❖ **il punteggio** assegnato al “*curriculum professionale*” (per le attività formative e professionali dichiarate, per i pregressi incarichi P.O. ricoperti e per gli ulteriori titoli non considerati nelle altre categorie) è stato sommato a quello riveniente dalla pesatura della “*esperienza lavorativa*”;

- ❖ per la **valutazione delle attività** (documentate) si è fatto riferimento alla “*natura*” e ai “*contenuti*” della stessa e non alla quantità dei procedimenti realizzati e dichiarati (dai candidati), essendo quest’ultimo profilo strettamente legato alla valutazione annuale dei risultati conseguiti dal dipendente, propedeutica al conferimento della *indennità c.d. di risultato*.

VISTO l’esito della valutazione comparativa operata da questa dirigenza in conformità dei criteri innanzi esposti e sulla base della specifica formazione posseduta dai candidati;

DATO ATTO che la relazione nella quale è stata formalizzata la valutazione dei documenti acquisiti e la motivazione, per ragioni afferenti la tutela della privacy, è allegata al fascicolo del procedimento e non al presente provvedimento.

RITENUTO opportuno e necessario - per le ragioni innanzi esposte - di dover:

- approvare i criteri e i parametri applicati ai fini della valutazione comparativa dei candidati di cat. D ai quali attribuire le posizioni organizzative di cui in premessa;
- 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 che assomma al proprio interno, servizi di natura trasversale ed eterogenea;
- prevedere l’affidamento delle citate posizioni organizzative a far data dal 01.01.2014 e sino al 31.12.2014, secondo quanto previsto dall’art. 11 comma 5 del vigente e più volte citato Testo Unico, fermo restando che, la prosecuzione dell’incarico, resta subordinata alla mancata sopravvenienza di eventi modificativi dell’attuale assetto organizzativo in funzione delle mutate competenze dell’Ente Provincia, sulla scorta delle novità legislative in corso di adozione;

VISTI:

- gli atti in premessa richiamati;
- gli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni-Autonomie Locali 31.3.1999;
- 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;
- l’art. 17 del D.Lgs. n° 165/2001 e l’art. 107 del D.lgs. n° 265/2000
- il piano delle performance anno 2013.

Attesa la propria competenza

D E T E R M I N A

1. La premessa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di approvare i contenuti e le responsabilità delle P.O. assegnate con deliberazione del Commissario Straordinario n. 149 del 12/12/13, adottata con i poteri della Giunta Provinciale, per i motivi in premessa indicati, finalizzati all’attribuzione di **n. 2 posizioni organizzative** per il coordinamento e la gestione di tutte le attività e risorse (finanziarie e umane) del **Settore “Cultura – Biblioteca e Museo”**, come sopra specificato.
3. di approvare i criteri e i parametri concernenti il “*sistema di valutazione differenziata*”, i “*parametri di valutazione*” dei requisiti e lo “*accertamento del possesso*” degli stessi, i “*punteggi*” e la “*valutazione delle attività*” - in premessa esplicitati - e applicati ai fini della valutazione comparativa dei candidati di cat. D tra i quali individuare ed attribuire la posizione organizzativa di cui al precedente punto 2);

4. di approvare l'esito delle valutazioni comparative eseguite sulla base dei criteri e dei parametri innanzi individuati ed attribuire all'interno del settore Cultura, come in premessa specificato, l'incarico di Responsabile titolare della Posizione Organizzativa al Direttore della Biblioteca Provinciale, dr. Donato Gianfreda e al Direttore del Museo Provinciale, arch. Emilia Mannozi, ai sensi e per gli effetti del vigente CCNL Enti locali ed alle condizioni tutte di cui alla lettera d'incarico allegata alla PRDCS 120/2013, in corso di adozione;
5. di stabilire che nell'incarico conferito sono comprese, nello specifico, le seguenti attività di:
 - coordinamento e controllo delle attività del Settore "Cultura", con riferimento al Museo e alla Biblioteca ;
 - 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, in caso di assenza temporanea e per qualsivoglia ragione del 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;
 - firma delle comunicazioni all'interno dell'ente, le determinazioni, solo previa autorizzazione in caso di assenza temporanea del dirigente, comunque esclusi gli atti aventi natura negoziale e quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno rientranti nell'esclusiva competenza dei Dirigenti;
 - pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni di giunta provinciale, in caso di assenza temporanea e per qualsivoglia ragione del dirigente;
 - predisposizione ed adozione dei decreti di liquidazione con annessi adempimenti preliminari e successivi, relativi agli obiettivi di PEG in caso di assenza temporanea e per qualsivoglia ragione del dirigente;
 - autentiche di atti amministrativi;
 - smistamento della posta ai responsabili del procedimento nonché la sottoscrizione della corrispondenza interna, nei casi in cui lo stesso sia direttamente responsabile;

con riserva della scrivente di ogni altro compito, oltre alla direzione generale del Settore ed al potere di controllo e monitoraggio sull'attività dell'incaricato con conseguente potere d'intervento sostitutivo in caso di omissioni, inerzia o ritardi imputabili a qualsivoglia ragione nello svolgimento delle attività delegata, al fine comunque di assicurare la funzionalità del servizio ed il conseguimento degli obiettivi programmati;

6. di stabilire che l'incarico decorre dal 01.01.2014 al 31.12.2014, resta subordinato alla mancata sopravvenienza di eventi modificativi dell'attuale assetto organizzativo in funzione delle mutate competenze dell'Ente Provincia, alla luce delle novità legislative in fase di adozione;
7. di trasmettere il presente atto ai dipendenti come sopra incaricati ed assegnati al Settore Cultura e di darne comunicazione all'altro candidato, nonché al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Provincia di Brindisi e alle OO.SS. per opportuna conoscenza;
8. di dare atto che il presente provvedimento non contiene elementi che possono ledere il diritto alla privacy tutelato e tutelabile ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia;
9. di dare atto che la relativa spesa trova copertura finanziaria sul cap. 720 dell'esercizio finanziario 2014 per gli oneri diretti, sul cap. 730 dell'esercizio finanziario 2014 per gli oneri riflessi e sul cap. 1591 dell'esercizio finanziario 2014 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;
10. di indicare, quale responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.ii., la Dr.ssa Rosa Pino d'Astore, Funzionario di area amm.va (D/1) del Servizio Affari legali e Contenzioso.

IL DIRIGENTE del Servizio
F.to Avv. Mariangela CARULLI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art.64 dello statuto della Provincia, si esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole, preso atto di quanto riportato al punto 9) del dispositivo.

Li, 17-01-2014

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to PICOCO ANNA CARMELA

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 **21.01.2014** e che vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Si attesta, altresì, che la presente determinazione, avendo ottenuto il visto di regolarità contabile sopra esposto, è esecutiva ad ogni effetto;

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

F.to ROSATO

**IL RESPONSABILE
SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE**

F.to CHIONNA

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 VICE SEGRETARIO GENERALE

li **21.01.2014**

D.ssa FERNANDA PRETE

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 65, commi 3 e 4 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 Commissario Straordinario
- b) Al Segretario Generale
- c) Al Collegio dei Revisori
- d) All'O.I.V.

**IL RESPONSABILE
SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE**

li **21.01.2014**

F.to CHIONNA
