



PROVINCIA DI BRINDISI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 325

del 30-04-2018

SERVIZIO:

UFFICIO: GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE E SERVIZI INFORMATIVI - PRDFL - 29 - 2018

OGGETTO: ATTO DI MICROORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO 5 - SETTORE GESTIONE E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE- ANNO 2018

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, 30-04-2018

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
PANNARIA ALESSANDRA

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

li 30-04-2018

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;

Premesso quanto segue:

- Con Decreto del Presidente n. 116/2016, al fine di uniformarsi al processo istituzionale di riordino delle funzioni delle Province, avviato con la Legge n. 56/2014, è stata approvata la nuova macrostruttura della Provincia di Brindisi con decorrenza 1° Gennaio 2017, nella quale sono previsti i seguenti n. 5 Servizi (oltre ad uno fuori dotazione organica), suddivisi in Settori ed Uffici:

SERVIZIO 1	Amministrazione Generale, Affari Istituzionali, Personale, Servizi di Welfare, Programmazione Rete Scolastica e Promozione delle Pari Opportunità, Sistemi Informativi (CED)
SERVIZIO 2	Bilancio, Finanza, Economato e Patrimonio
SERVIZIO 3	Lavori Pubblici, Viabilità Strade, Edilizia Scolastica, S.U.A.
SERVIZIO 4	Pianificazione territoriale di coordinamento per tutela e valorizzazione dell'ambiente
SERVIZIO 5	Nucleo di Polizia di Area Vasta, Trasporti, Assistenza tecnico-amministrativa agli EE.LL., Avvocatura, Affari Legali e Contenzioso, Raccolta ed elaborazione di dati
SERVIZIO F. D. O.	Formazione Professionale, Politiche Attive del Lavoro

- con Decreto del Presidente n. 134/2016, in coerenza con la predetta nuova macrostruttura, si è disposto, con decorrenza 1° gennaio 2017, il conferimento al personale dirigente dei relativi incarichi dirigenziali connessi alla gestione e funzionamento dei vari servizi dell'Ente;
- con Decreto del Presidente n. 7/2017, a parziale modifica di quanto stabilito con il predetto Decreto del Presidente n. 134/2016 ed al fine di dare attuazione al principio di rotazione dei dirigenti dei servizi garantendo, al tempo stesso, la funzionalità, l'efficienza e la continuità dell'attività dell'Ente, si è disposta la redistribuzione dei relativi incarichi fra i dirigenti dell'Ente;
- con Decreto del Presidente n. 46/2017, al fine di conseguire una più logica e funzionale correlazione tra le variazioni intervenute negli assetti strutturali dell'Ente e le relative attribuzioni degli incarichi di vertice, nonché di pervenire, con specifico riferimento alle funzioni di carattere tecnico facenti capo all'Ente medesimo, ad un'articolazione macrostrutturale che fosse idonea a rimuovere talune criticità strutturali ed organizzative connesse al previgente assetto funzionale e di allocazione di risorse umane, si sono, tra l'altro, disposte le variazioni alla macrostruttura dell'Ente, così come adottata con Decreto del Presidente n. 116/2016, nella quale sono previsti n. 6 Servizi, suddivisi in Settori ed Uffici;
- con Decreto del Presidente n. 4/2018 si sono apportate con decorrenza 22 gennaio 2018 delle ulteriori modifiche alla macrostruttura dell'Ente, nella quale sono previsti n. 6 Servizi suddivisi in Settori ed Uffici, al fine di assicurarne la piena funzionalità in un'ottica di semplificazione organizzativa e snellimento delle procedure di razionalizzazione degli obiettivi e di accorpamento di funzioni complementari garantendo, in tal modo, la regolare prosecuzione delle attività istituzionali nella logica dei principi basati su criteri di autonomia, competenza e buon andamento dell'attività amministrativa ;
- con il citato Decreto Presidenziale n. 4/2018 si è disposto, a decorrere dal 22 gennaio 2018, a parziale modifica di quanto stabilito con precedente Decreto del Presidente n. 46/2017 ed al fine di conseguire una più logica e razionale articolazione delle competenze dirigenziali in corso, l'attribuzione dei relativi incarichi fra i dirigenti dell'Ente;

- con il predetto Decreto del Presidente n. 4/2018, la Direzione del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane , facente parte del Servizio n. 5, è stata affidata alla scrivente;

- con Decreto del Presidente n. 22 del 24.04.2018, 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 2018, 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. 5- Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane - sono state attribuite n. 2 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 01.05.2018 al 31.12.2018, 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:

- le competenze specifiche del Servizio n. 5 – Settore Gestione e Valorizzazione 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;

- é necessario elaborare il seguente schema descrittivo-sintetico delle funzioni, dei procedimenti, dei processi e dei compiti del Servizio n. 5 – Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane- di cui all'**Allegato 1** e conseguentemente adottare il presente atto di micro-organizzazione interna relativo al Settore sopra indicato, volto a definire anche i contenuti e le responsabilità delle due Posizioni organizzative individuate all'interno del citato Servizio con decreto del Presidente n. 22 del 24.04.2018 e conseguentemente nominare i titolari delle medesime cui conferire gli incarichi secondo quanto prevede il citato Testo Unico;

- alla luce di quanto sopra esposto, il presente atto di micro-organizzazione interna del Servizio n. 5 - Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane - tiene conto in maniera adeguata delle modifiche organizzative necessarie per assicurare nel corrente anno la funzionalità del citato Settore;

Ritenuto, pertanto, sulla base della nuova macrostruttura dell'Ente innanzi riportata, di dover rideterminare i carichi di lavoro dei dipendenti in forza al Servizio 5 - Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane - adeguati alle qualifiche professionali e agli inquadramenti contrattuali di ciascuno, organizzati secondo criteri di funzionalità, produttività e flessibilità, con assegnazione di compiti e procedimenti specifici, come di seguito indicato **nell'Allegato 2** afferente alla microorganizzazione interna;

Atteso, alla luce di quanto sopra esposto, che al Servizio n. 5 -Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane - sono state assegnate n. 2 posizioni organizzative;

Rilevato che al Settore Gestione e Valorizzazione 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";

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 e Valorizzazione 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 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;

-nonché, ritenuto opportuno e necessario, prevedere l'affidamento delle citate due posizioni organizzative a far data dal 01.05.2018 al 31.12.2018, secondo quanto previsto dall'art.11 del vigente e già citato Testo Unico;

Sentite per le vie brevi i due dipendenti interessati che hanno espresso la loro disponibilità a ricoprire gli incarichi in oggetto;

Per tutto quanto innanzi;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

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

Visto il “*Testo Unico dei Sistemi di Valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale*”;

Visto il Decreto del Presidente n. 4 del 19.01.2018 con cui si è disposto il conferimento alla scrivente dell’incarico delle funzioni dirigenziali del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane 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 si intende dare al Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane all’interno del Servizio 5.
- 3. Di individuare** all’interno del Settore in oggetto i responsabili dei singoli procedimenti come da scheda allegata di cui all’**Allegato 2**.
- 4. 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 e Valorizzazione Risorse Umane – Sezione Giuridica Risorse Umane, ai sensi e per gli effetti del vigente CCNL enti locali .
- 5. 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 e Valorizzazione Risorse Umane – Sezione Economica Risorse Umane e Sezione Sviluppo Organizzativo, 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 3 – sub A**
 - Allegato 3 – sub B**
- 7. Di dare atto** che la relativa spesa troverà copertura finanziaria sul cap. 720 dell’esercizio finanziario 2018 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.
- 8. Di trasmettere** il presente provvedimento ai dipendenti interessati del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane.
- 9. Di trasmettere** il presente provvedimento al Segretario Generale, al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione ed alle Organizzazioni Sindacali;
- 10. 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.

Il Dirigente del Servizio

Dott.ssa Alessandra PANNARIA

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.

Il Dirigente del Servizio
Dott.ssa Alessandra PANNARIA

**SERVIZIO 5 – SETTORE GESTIONE E VALORIZZAZIONE
RISORSE UMANE**

**SEZIONE GIURIDICA
RISORSE UMANE**

- procedimenti disciplinari;
- accesso agli atti in materia di risorse umane;
- processi di mobilità esterna;
- adempimenti incarichi e consulenze a soggetti esterni ed a dipendenti;
- processi di mobilità interna;
- comandi e distacchi in entrata ed in uscita;
- relazioni sindacali;
- protocollo ed archivio in materia di risorse umane;
- certificazioni;
- convenzioni per tirocini formativi;
- collocamento dipendenti in aspettativa/distacco sindacale;
- permessi sindacali e loro ripartizione alle organizzazioni sindacali rappresentative;
- autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali esterni;
- accertamento inidoneità assoluta totale o parziale;
- procedure di riconoscimento causa di servizio;
- trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale;
- monitoraggio e controllo presenze/assenze.
- monitoraggio e controllo presenze/assenze LSU;
- predisposizione/ aggiornamento regolamenti interni all'Ente riguardanti il Settore;
- permessi disciplinati dal CCNL e da particolari norme di legge;
- permessi L. 104/92;
- permessi per motivi di studio;
- permessi per congedo parentale;
- impegni di spesa per visite fiscali e liquidazione fatture;
- sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (compresa gara di appalto);
- Convenzioni con gli Enti : art. 30 D.Lgs. 267/2000, art. 14 CCNL 2004;
- piano annuale di formazione del personale (compresa gara di appalto);
- trasparenza ed integrità relativa alla sezione giuridica;
- monitoraggio prevenzione della corruzione;
- Atto di microorganizzazione del Settore;
- accordi tra enti per assunzioni mediante scorrimento graduatorie concorsuali valide

**SEZIONE ECONOMICA
RISORSE UMANE**

- Contratto collettivo decentrato integrativo del personale dipendente e dei dirigenti;
- liquidazione compensi accessori vari conseguenti alla sottoscrizione del CCDI;
- conto annuale del personale;
- monitoraggio trimestrale del personale;
- trattamento retributivo del personale dipendente e dei dirigenti, con conseguente elaborazione delle buste –paghe;
- collocamento a riposo e trattamento previdenziale ed assicurativo;
- liquidazione indennità sostitutiva del preavviso;
- comunicazioni obbligatorie assunzioni;
- comunicazioni obbligatorie cessazioni;
- denunce di infortunio;
- denunce di malattia professionale;
- ricongiunzioni periodi di lavoro presso aziende private;
- riscatto periodi di studio universitari;
- gestione servizio mensa e liquidazione fatture;
- cessione del quinto e piccoli prestiti;
- pignoramenti;
- trasparenza ed integrità relativa alla sezione economica e sviluppo organizzativo;

SEZIONE SVILUPPO ORGANIZZATIVO

- piano triennale della performance;
- valutazione della performance;
- rideterminazione della dotazione organica;
- piano di riassetto organizzativo dell'Ente;
- monitoraggio e gestione dei conflitti e dei contenziosi;
- attività di assistenza al nucleo di valutazione e predisposizione / aggiornamento regolamento

Allegato 2

SERVIZIO 5

-SETTORE GESTIONE E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE-

COORDINAMENTO	DIRIGENTE
ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	RESPONSABILE
Processi di mobilità esterna	D.ssa PAPADIA cat. D/3
Processi di mobilità interna	D.ssa PAPADIA cat. D/3
Comandi e distacchi in entrata ed in uscita	D.ssa PAPADIA cat. D/3
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	D.ssa PAPADIA cat. D/3
Predisposizione/ aggiornamento regolamenti interni all'Ente riguardanti il Settore	D.ssa PAPADIA cat. D/3
Procedimenti disciplinari	D.ssa PAPADIA cat. D/3
Relazioni sindacali	D.ssa PAPADIA cat. D/3
Convenzioni con gli Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004	D.ssa PAPADIA cat. D/3
Monitoraggio prevenzione della corruzione	D.ssa PAPADIA cat. D/3
Accordi tra enti per assunzioni mediante scorrimento graduatorie concorsuali valide	D.ssa PAPADIA cat. D/3
Atto di microorganizzazione del Settore	D.ssa PAPADIA cat. D/3
Comunicazioni obbligatorie assunzioni	Sig.ra CONTINO/ARSIENI cat. C
Piano triennale della performance	Dr. MANCARELLA cat. D/1

Valutazione della performance del personale	Dr. MANCARELLA cat. D/1
Rideterminazione della dotazione organica	Dr. MANCARELLA cat. D/1
Piano annuale di formazione del personale (compreso la gara di appalto)	D.ssa PAPADIA cat. D/3
Piano di riassetto organizzativo dell'Ente	Dr. MANCARELLA cat. D/1
Monitoraggio e gestione dei conflitti e dei contenziosi	Dr. MANCARELLA cat. D/1
Trasparenza ed integrità in materia di risorse umane	Dr. MANCARELLA cat. D/1/ D.ssa PAPADIA cat. D/3
Protocollo ed Archivio in materia di risorse umane	Sig. ra DE FILIPPIS/ CALO' cat. C
Certificazioni	Sig.ra DE FILIPPIS/ CALO' cat. C
Convenzioni per tirocini formativi	Sig.ra DE FILIPPIS cat. C
Accesso agli atti in materia di risorse umane	Sig.ra CALO' cat. C
Monitoraggio e controllo presenze/assenze	Sig.ra CALO'/DE FILIPPIS cat. C Sig.ra CANIGLIA cat. B
Monitoraggio e controllo presenze/assenze LSU	Sig.ra CALO'/DE FILIPPIS cat. C Sig.ra CANIGLIA cat. B
Adempimenti incarichi e consulenze a soggetti esterni ed ai dipendenti Pubblicazione dati sul sito istituzionale ed adempimenti sistema PERLA PA	Sig.ra CANIGLIA cat. B
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali esterni ai dipendenti Pubblicazione dati sul sito istituzionale ed adempimenti sistema PERLA PA	Sig.ra CANIGLIA cat. B
Accertamento inidoneità assoluta totale o parziale	Sig.ra CALO'/DE FILIPPIS cat. C
Procedure di riconoscimento causa di servizio	Sig.ra CALO'/DE FILIPPIS cat. C
Sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (compreso la gara di appalto)	D.ssa PAPADIA cat. D/3
Impegni di spesa per visite fiscali e liquidazione fatture	Sig.ra CALO' cat. C

Permessi disciplinati dal CCNL e da particolari norme di legge	D.ssa PAPADIA cat. D/3
Permessi L. 104/92	Sig.ra ARSIENI cat. C
Permessi sindacali e loro ripartizione alle Organizzazioni Sindacali rappresentative	Sig.ra ARSIENI cat. C
Collocazione dipendenti in aspettativa/distacco sindacale	Sig.ra ARSIENI cat. C
Permessi per motivi di studio	Sig.ra DE FILIPPIS/ CALO' cat. C
Permessi per congedi parentali	Sig.ra CALO'/ DE FILIPPIS cat. C
Contratto collettivo decentrato integrativo	Dr. MANCARELLA cat. D/1
Liquidazione compensi accessori vari conseguenti alla sottoscrizione del CCDI	Dr. MANCARELLA cat. D/1
Conto annuale del personale	Dr. MANCARELLA cat. D/1
Monitoraggio trimestrale del personale	Dr. MANCARELLA cat. D/1
Trattamento retributivo del personale dipendente e dei dirigenti, con conseguente elaborazione delle buste - paghe	Sig. ra ARSIENI /CONTINO cat. C
Collocamento a riposo e trattamento previdenziale ed assicurativo del personale	Sig.ra CONTINO/ARSIENI cat. C
Liquidazione indennità sostitutiva del preavviso	Sig.ra CONTINO/ARSIENI cat. C
Pignoramenti	Sig.ra CONTINO cat. C
Comunicazioni obbligatorie cessazioni	Sig.ra CONTINO/ARSIENI cat. C
Denunce di infortunio	Sig.ra CONTINO/ARSIENI cat. C
Denunce di malattia professionale	Sig.ra CONTINO/ARSIENI cat. C

Ricongiunzioni periodi di lavoro presso aziende private	Sig.ra CONTINO/ARSIENI cat. C
Riscatto periodi di studio universitari	Sig.ra CONTINO/ARSIENI cat. C
Gestione servizio mensa e liquidazione fatture	Sig.ra CANIGLIA cat. B
Cessione del quinto e piccoli prestiti	Sig.ra CANIGLIA cat. B
Attività di assistenza al nucleo di valutazione e predisposizione / aggiornamento regolamento	Dr. MANCARELLA cat. D/1



PROVINCIA DI BRINDISI
Servizio 5

Affidamento incarico di P.O.- Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane

Prot. _____ n°

del _____

IL DIRIGENTE

Premesso che:

Con deliberazione di Giunta Provinciale n. 86/2012 è stato adottato il “*Testo Unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale*” (in seguito Testo Unico) della Provincia di Brindisi, successivamente parzialmente modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 2/2014, con decreto del Presidente n. 39/2015 e, da ultimo, con decreto del Presidente n. 99/2017;

Con decreto del Presidente n° 4/2018, è stato adottato il modello organizzativo dell’Ente, funzionale al conseguimento degli obiettivi specifici di mandato.

Con decreto del Presidente n. 22 del 24.04.2018 sono stati individuati presso ciascun servizio dell’Ente il numero delle Posizioni Organizzative e delle Alte professionalità dell’anno 2018 e sono state assegnate, in particolare, 2 al Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane – struttura complessa la cui direzione è stata affidata alla scrivente.

- 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 01.05.2018 al 31.12.2018, secondo le previsioni degli articoli 11 e 22 del vigente Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale;

Con determinazione dirigenziale n° del è stato adottato l’atto interno di microorganizzazione del Settore in epigrafe e sono stati nominati i titolari delle due Posizioni Organizzative tra cui la D.ssa Alessandra Papadia, quale titolare della posizione organizzativa per il Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane – Sezione Giuridica Risorse Umane - in quanto avente i requisiti professionali e le capacità per assumerne la responsabilità con elevato grado d’autonomia gestionale ed organizzativa.

Ciò premesso e considerato, con il presente atto, nella sua qualità di datore di lavoro, dirigente del Servizio in epigrafe,

ATTRIBUISCE

Alla D.ssa Alessandra Papadia nata a il, 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 e Valorizzazione Risorse Umane –

Sezione Giuridica Risorse Umane - , all'interno del Servizio relativo, ai sensi e per gli effetti del vigente CCNL enti locali ed alle seguenti condizioni.

ART. 1- INCARICO

L'incarico di titolare della P.O. come sopra individuato, attribuito con il presente atto, richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8, comma 1, lett.a) del CCNL 31.03.99, con assunzione diretta d'elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

In particolare, l'incaricato di P.O. dovrà espletare i seguenti compiti/attività:

1. coordinamento e controllo dell'attività del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane – Sezione Giuridica Risorse Umane;
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 di riferimento;
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;

ART. 2 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico decorre dal 01.05.2018 e scade al 31.12.2018, secondo quanto previsto dall'art. 11 e 22 del vigente "Testo Unico".

ART. 3- RETRIBUZIONE

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 del CCNL del 31.03.1999, per il conferimento dell'incarico di P.O. di cui al presente contratto, è assegnata al dipendente una retribuzione di posizione su base annua, rapportata alla durata effettiva dell'incarico ed una retribuzione di risultato, la cui entità, nei limiti dei valori minimi e massimi contrattualmente previsti, sarà determinata, rispettivamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 e dell'art. 12 del "Testo Unico".

Il trattamento economico, come sopra determinato, assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

ART. 4 –ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro dell'incaricato della P.O. è confermato in 36 ore settimanali.

In relazione alla posizione conferita il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria ed utile per l'espletamento dell'incarico e per il conseguimento degli obiettivi allo stesso attribuiti, senza diritto a retribuzione aggiuntiva per lavoro straordinario.

ART. 5 –VALUTAZIONE DEI RISULTATI

La valutazione del risultato e della prestazione è di competenza del Nucleo di valutazione e del Dirigente del servizio secondo quanto disposto dall'art. 12 del "Testo Unico" che qui s'intende integralmente richiamato.

ART. 6 – REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico oggetto del presente contratto può essere revocato anche prima della sua naturale scadenza per:

- a. Intervenuti mutamenti organizzativi in seno alla Provincia, adottati nelle forme di legge per adeguamenti a norme sopravvenute e di rango superiore;
- b. A seguito di valutazione negativa dei risultati e delle prestazioni dell'incaricato della P.O.
- c. A seguito di modifica o soppressione della Posizione organizzativa.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato, fermo restando il diritto a percepire le stesse nella misura maturata per il periodo antecedente la revoca.

La revoca non determina alcun demansionamento, permanendo in capo al dipendente tutti i compiti e le funzioni proprie e specifiche del profilo d'appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 5, del CCNL del 31.03.1999.

Il Dirigente
- Dott.ssa Alessandra PANNARIA -

PER ACCETTAZIONE
Il titolare della P.O.



PROVINCIA DI BRINDISI
Servizio 5

Affidamento incarico di P.O.- Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane

Prot. _____ n°

del _____

IL DIRIGENTE

Premesso che:

Con deliberazione di Giunta Provinciale n. 86/2012 è stato adottato il “*Testo Unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale*” (in seguito Testo Unico) della Provincia di Brindisi, successivamente parzialmente modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 2/2014, con decreto del Presidente n. 39/2015 e, da ultimo, con decreto del Presidente n. 99/2017;

Con Decreto del Presidente n. 4/2018 è stato adottato il modello organizzativo dell’Ente, funzionale al conseguimento degli obiettivi specifici di mandato.

Con decreto del Presidente n. 22 del 24.04.2018 sono stati individuati presso ciascun servizio dell’Ente il numero delle Posizioni Organizzative e delle Alte professionalità dell’anno 2018 e sono state assegnate, in particolare, 2 al Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane – struttura complessa la cui direzione è stata affidata alla scrivente.

- 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 01.05.2018 al 31.12.2018, secondo le previsioni degli articoli 11 e 22 del vigente Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale;

Con determinazione dirigenziale n..... del è stato adottato l’atto interno di microorganizzazione del Servizio in epigrafe e sono stati nominati i titolari delle due Posizioni Organizzative tra cui il Dr. Michele Mancarella, quale titolare della posizione organizzativa per il Settore Gestione Risorse Umane – Sezione Economica Risorse Umane e Sezione Sviluppo Organizzativo in quanto avente i requisiti professionali e le capacità per assumerne la responsabilità con elevato grado d’autonomia gestionale ed organizzativa.

Ciò premesso e considerato, con il presente atto, nella sua qualità di datore di lavoro, dirigente del Servizio in epigrafe,

ATTRIBUISCE

Al Dr. Michele Mancarella nato a il, 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 e Valorizzazione Risorse Umane –

Sezione Economica Risorse Umane e Sezione Sviluppo Organizzativo, all'interno del Servizio relativo, ai sensi e per gli effetti del vigente CCNL enti locali ed alle seguenti condizioni.

ART. 1- INCARICO

L'incarico di titolare della P.O. come sopra individuato, attribuito con il presente atto, richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8, comma 1, lett.a) del CCNL 31.03.99, con assunzione diretta d'elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

In particolare, l'incaricato di P.O. dovrà espletare i seguenti compiti/attività:

1. coordinamento e controllo dell'attività del Settore Gestione e Valorizzazione Risorse Umane – Sezione Economica Risorse Umane e Sezione Sviluppo Organizzativo;
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 di riferimento;
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;

ART. 2 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico decorre dal 01.05.2018 e scade al 31.12.2018, secondo quanto previsto dall'art. 11 e 22 del vigente "Testo Unico".

ART. 3- RETRIBUZIONE

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 del CCNL del 31.03.1999, per il conferimento dell'incarico di P.O. di cui al presente contratto, è assegnata al dipendente una retribuzione di posizione su base annua, rapportata alla durata effettiva dell'incarico ed una retribuzione di risultato, la cui entità, nei limiti dei valori minimi e massimi contrattualmente previsti, sarà determinata, rispettivamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 e dell'art. 12 del "Testo Unico".

Il trattamento economico, come sopra determinato, assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

ART. 4 –ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro dell'incaricato della P.O. è confermato in 36 ore settimanali.

In relazione alla posizione conferita il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria ed utile per l'espletamento dell'incarico e per il conseguimento degli obiettivi allo stesso attribuiti, senza diritto a retribuzione aggiuntiva per lavoro straordinario.

ART. 5 –VALUTAZIONE DEI RISULTATI

La valutazione del risultato e della prestazione è di competenza del Nucleo di valutazione e del Dirigente del servizio secondo quanto disposto dall'art. 12 del "Testo Unico" che qui s'intende integralmente richiamato.

ART. 6 – REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico oggetto del presente contratto può essere revocato anche prima della sua naturale scadenza per:

- a. Intervenuti mutamenti organizzativi in seno alla Provincia, adottati nelle forme di legge per adeguamenti a norme sopravvenute e di rango superiore;
- b. A seguito di valutazione negativa dei risultati e delle prestazioni dell'incaricato della P.O.
- c. A seguito di modifica o soppressione della Posizione organizzativa.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato, fermo restando il diritto a percepire le stesse nella misura maturata per il periodo antecedente la revoca.

La revoca non determina alcun demansionamento, permanendo in capo al dipendente tutti i compiti e le funzioni proprie e specifiche del profilo d'appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 5, del CCNL del 31.03.1999.

Il Dirigente
- Dott.ssa Alessandra PANNARIA -

PER ACCETTAZIONE

Il titolare della P.O.



PROVINCIA DI BRINDISI

RELATA DI PUBBLICAZIONE ED ATTESTAZIONE ESECUTIVA'

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 325 del 30-04-2018	
UFFICIO: GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVE E SERVIZI INFORMATIVI	PRATICA N. PRDFL - 29 - 2018
OGGETTO: ATTO DI MICROORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO 5 - SETTORE GESTIONE E VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE- ANNO 2018	

La presente determinazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio con il numero 2018000387, da oggi 02-05-2018 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al 17-05-2018.

Si attesta, altresì, che la presente determinazione è divenuta esecutiva in data 30-04-2018, non comportando impegno di spesa

PER IL RESPONSABILE DELL'ALBO
PEDALI MARILENA