



PROVINCIA DI BRINDISI

-----ooOoo-----

ESTRATTO DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

N. 528

del 03-07-2015

SERVIZIO: AMBIENTE ED ECOLOGIA

UFFICIO: TUTELA ACQUE - PRDAM - 14 - 2015

OGGETTO: Affidamento incarico P.O. del Servizio 7 Settori Attività Produttive e Marketing del territorio.

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, 03-07-2015

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
F.to EPIFANI PASQUALE

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 03-07-2015

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
F.to EPIFANI PASQUALE

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: Affidamento incarico P.O. del Servizio 7 - Settori “Attività Produttive” e Marketing del Territorio”.

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Provinciale n. 86 del 15.06.2012, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il “*Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale*”, nel quale sono stati accorpati il Sistema di graduazione delle Posizioni Dirigenziali, delle Posizioni Organizzative, delle Alte Professionalità e delle Specifiche Responsabilità ed il Sistema di misurazione e di valutazione delle performance del Segretario Generale/Direttore Generale, dei Dirigenti e dei Dipendenti, successivamente parzialmente modificato con deliberazione del Commissario Straordinario con poteri della Giunta n. 2 del 15-01-2014 e con decreto del Presidente n. 39 del 10.02.2015;
- il predetto Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale all’articolo 8, comma 1, prevede che l’Amministrazione “istituisce, nell’ambito del modello organizzativo adottato nonché delle previsioni contenute nel regolamento per l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi e su proposta del Direttore Generale e se non nominato, del Segretario Generale, le posizioni organizzative per la direzione degli Uffici”;
- con deliberazione di Giunta Provinciale n. 147 del 17.09.2012 è stata approvata la nuova dotazione organica di questa Provincia ed, altresì, è stata modificata la macrostruttura dell’Ente, la quale risulta articolata in n. 10 Servizi di livello dirigenziale, di seguito indicati e, da ultimo, rideterminata con Decreto del Presidente n. 106 del 29.04.2015:

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

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

SERVIZIO 3 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

SERVIZIO 4 - RISORSE IMMOBILIARI, SERVIZI TECNOLOGICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

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

SERVIZIO 6 - AMBIENTE ED ECOLOGIA

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

SERVIZIO 8 - POLITICHE SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI

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

SERVIZIO 10 - POLITICHE COMUNITARIE

- con decreto del Presidente n. 143 del 30/06/2015 sono state individuate n. 21 posizioni organizzative, assegnandone in particolare una al Servizio 7, Settori “Attività Produttive” e “Marketing del Territorio” struttura complessa la cui direzione è stata affidata ad interim con decreto del Commissario Prefettizio allo 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 01.07.2015 al 31.12.2015, secondo le previsioni degli articoli 11 e 22 del vigente Testo unico dei sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni del personale;

Atteso che

- le competenze specifiche del Servizio 7 - Settori “Attività Produttive” e “Marketing del Territorio”, le cui competenze specifiche sono caratterizzate da elevato contenuto di professionalità amministrativa, tecnica e contabile, e che, per l’effetto, determina un conseguente livello elevato di autonomia gestionale e responsabilità nella proposizione e nella scelta di soluzioni consone al conseguimento degli obiettivi dell’Ente assegnati a detto Servizio;
- a seguito del conferimento ad interim da parte del Commissario Straordinario con Decreto n. 11 del 25.01.2013, della direzione del Servizio 7 – Settori “Attività Produttive” e “Marketing del Territorio” con determinazione dirigenziale n. 191 del 22/02/2013 è stata approvata la micro organizzazione di detti Settori, nonché dell’Ufficio Caccia, ancorché lo stesso sia stato

incardinato nel Servizio 6, la cui micro organizzazione è stata approvata con determinazione dirigenziale n. 1528 del 3/08/2012;

- s'intende individuare all'interno del medesimo Servizio una Posizione Organizzativa cui affidare le funzioni di coordinamento, di gestione funzionale delle risorse umane assegnate cui attribuire gli incarichi secondo quanto previsto dall'art. 10 del citato Testo Unico;

Ritenuto:

- di voler comprendere i seguenti compiti della Posizione organizzativa individuata per il Servizio 7 "Attività Produttive" e "Marketing del Territorio":

1. *coordinamento e controllo delle attività dei Settori "Attività Produttive" e "Marketing del Territorio" e "Ufficio Caccia";*
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, in caso di assenza temporanea e per qualsivoglia ragione del 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, compreso le determinazioni, in caso di assenza temporanea e per qualsivoglia ragione del dirigente, esclusi gli atti aventi natura negoziale e quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno rientranti nell'esclusiva competenza dei Dirigenti;*
7. *pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni di giunta provinciale, in caso di assenza temporanea e per qualsivoglia ragione del dirigente;*
8. *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;*
9. *autentiche di atti amministrativi;*
10. *smistamento della posta ai responsabili del procedimento nonché la sottoscrizione della corrispondenza verso terzi connessa all'istruttoria dei procedimenti amministrativi, ordini di servizio per sopralluoghi istruttori.*

- di voler, comunque, riservare allo Scrivente ogni altro compito, oltre alla direzione generale del servizio 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 o incaricata, 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 del dipendente da incaricare per la P.O., al fine di garantire celerità, maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa, consentendo nel contempo alla direzione del servizio, di assicurare il proprio impegno nella direzione di una struttura complessa e strategica che ha visto in questi ultimi anni affrontare problematiche di rilevante importanza connesse con gli aspetti della tutela dell'ambiente e della salute pubblica;
- provvedere all'affidamento della citata posizione organizzativa a far data dal 01.07.2015 e sino al 31.12.2015, secondo quanto previsto dal decreto del Presidente n. 143 del 30/06/2015 e per le motivazioni nella stessa esposte;
- provvedere in maniera flessibile all'attribuzione dei predetti incarichi secondo le proprie esigenze, purchè entro il limite numerico complessivo, delle posizioni organizzative complessivamente assegnate ai Servizi di propria competenza, sia effettivi che ad interim.

Visti gli atti in premessa richiamati;

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

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

Vista la legge 7 aprile 2014, n. 56;

Vista la legge 23 dicembre 2014, n. 190;

Visto lo Statuto provinciale;

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;

Rilevata 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 voler comprendere i seguenti compiti della Posizione organizzativa individuata per il Servizio 7 “Attività Produttive” e “Marketing del Territorio”:

- coordinamento e controllo delle attività dell'intero Servizio Attività Produttive, Marketing del territorio e Ufficio Caccia;
- 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;
- gestione delle richieste di accesso agli atti con conseguenti verifiche ed autorizzazioni;
- firma delle comunicazioni all'interno dell'ente e verso l'esterno, compreso le determinazioni, in caso di assenza temporanea e per qualsivoglia ragione del dirigente, 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 verso terzi connessa all'istruttoria dei procedimenti amministrativi, ordini di servizio per sopralluoghi istruttori;

3) di voler, comunque, riservare allo Scrivente ogni altro compito, oltre alla direzione generale del servizio 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 o incaricata, al fine comunque di assicurare la funzionalità del servizio ed il conseguimento degli obiettivi programmati;

4) di dare atto che l'incarico sarà affidato con atto successivo, previa valutazione comparativa dei candidabili in possesso dei requisiti richiesti dall'art. 10 del vigente e cit. Testo Unico, tra i dipendenti inquadrati nella categoria D ed assegnati ai Servizi 6 e 7 - Settori “Attività Produttive” e “Marketing del Territorio”;

- 5) di approvare l'avviso per la candidatura all'affidamento dell'incarico di P.O. rivolto ai dipendenti inquadrati nella categoria D in forza al Servizio 6 e 7 - Settori "Attività Produttive" e "Marketing del Territorio", di cui all'allegato "1";
- 6) di approvare la lettera d'incarico, allegato "2", che sarà sottoscritta con il dipendente che sarà individuato ed in possesso dei requisiti professionali coerenti con le funzioni della posizione organizzativa affidata;
- 7) di trasmettere il presente atto al Nucleo di valutazione per la graduazione della Posizione Organizzativa secondo quanto previsto dall'art. 9 del Testo Unico;
- 8) di dare atto che la relativa spesa troverà copertura finanziaria sul cap. 720 dell'esercizio finanziario 2015 per gli oneri diretti, sul cap. 730 per gli oneri riflessi e sul cap. 1595127 per l'IRAP, e che il fondo delle risorse decentrate non essendo ancora ad oggi stato approvato e quindi non essendo stata determinata la misura dell'indennità di posizione organizzativa il presente provvedimento non determina alcun vincolo nei confronti delle figure professionali cui sarà assegnata la P.O. qualora detti provvedimenti di spesa non dovessero essere messi in atto.

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 sarà pubblicato su sito web della Provincia di Brindisi.

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, **03.07.2015**

Il Dirigente del Servizio ad interim
F.to Dott. Pasquale EPIFANI

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 7) del dispositivo.

Li, 07-07-2015

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to PANNARIA ALESSANDRA

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 **07.07.2015** e che vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Si attesta, altresì, che la presente determinazione è divenuta esecutiva in data 07-07-2015, avendo ottenuto il visto di regolarità contabile sopra esposto

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

F.to ROSATO

**IL RESPONSABILE
SEGRETERIA ATTI AMMINISTRATIVI**

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 VICE SEGRETARIO GENERALE

li **07.07.2015**

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 Presidente
- b) Al Segretario Generale
- c) Al Collegio dei Revisori
- d) Al NdV

**IL RESPONSABILE
SEGRETERIA ATTI AMMINISTRATIVI**

li **07.07.2015**

F.to PRETE
