



Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 187 del 27/12/2012

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E RIFORMA DELL'AMMINISTRAZIONE 19 dicembre 2012, n. 62

Organizzazione dei Servizi Autorità di Gestione e Formazione professionale, ricadenti nell'Area Politiche per lo sviluppo economico, il lavoro e l'innovazione.

L'anno 2012 addì 19 del mese di Dicembre, nella sede degli uffici della Direzione dell'Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione.

IL DIRETTORE

Visti gli artt. 4 e 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

visto il Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 161 del 22 febbraio 2008;

visto l'art.32 della legge 18 giugno 2009 n.69 che prevede l'obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all'Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

vista la deliberazione di Giunta regionale n. 2572 del 23 novembre 2010;

visto il Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 675 del 17 giugno 2011;

visto il verbale della Conferenza di direzione n. 28 del 27/12/2011, in atti;

vista la propria determinazione n. 1 del 28/1/2011;

vista la deliberazione di Giunta regionale n. 1112 del 19/5/2011;

visto il documento organizzativo del Direttore dell'Area Politiche per lo sviluppo economico, il lavoro e l'innovazione, prot. n. AOO_002-645 del 04/12/2012, in atti;

sentita la relazione dell'Alta Professionalità "Organizzazione", confermata dal dirigente del Servizio Personale e organizzazione, che riferisce:

"la deliberazione di Giunta regionale n. 1112 del 19/5/2011 ha ridisegnato l'organizzazione strutturale regionale poi ratificata dal Presidente della Giunta regionale con proprio decreto del 17/6/2011, n. 675.

Orbene la rimodulazione delle funzioni di ogni Servizio, disposta con la predetta deliberazione, induce necessariamente alla reingegnerizzazione delle strutture organizzative ad essi facenti capo. Per questa ragione, il direttore dell'Area Politiche per lo sviluppo economico, il lavoro e l'innovazione con propria

determinazione n. 14 del 2 settembre 2011, ha preliminarmente individuato per ognuno dei Servizi ricadenti nel proprio ambito organizzativo, il numero degli uffici da istituire. Ai sensi e con le modalità di cui all'art. 12 comma 2 e art. 18 comma 3 del DPGR n. 161/2008, il medesimo direttore ha ultimato l'organizzazione dei Servizi ricadenti nella propria Area di coordinamento, predisponendo il documento organizzativo afferente il Servizio Formazione Professionale e il Servizio Autorità di gestione. Successivamente, in virtù della decisione della Conferenza di direzione del 27/12/2010, n. 28, con la quale il direttore dell'Area Organizzazione e riforma è delegato a formalizzare gli atti istitutivi di cui all'art. 12 del DPGR n. 161/2008, il direttore, per i poteri conferitigli dagli artt. 12 comma 2 e 18 comma 3 del DPGR n. 161/2008, ha fatto pervenire il documento organizzativo prot. n. AOO_002-645 del 04/12/2012 i cui contenuti sono di seguito riportati:

a) SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE

1) Ufficio Qualità ed Innovazione del sistema formativo regionale

Funzioni:

- supportare il Servizio nella gestione e attuazione delle attività finanziate;
 - curare l'attività programmatoria dei corsi di formazione orientata alle reali esigenze del mercato del lavoro, sulla base dei dati forniti dal Servizio competente relativamente all'andamento congiunturale e dell'eventuale ricorso agli ammortizzatori sociali;
 - elaborare gli standard professionali in coerenza con il quadro normativo vigente e i fabbisogni rilevati.
- 3Alla dott. Claudia CLAUDI è confermata e conferita, senza soluzione di continuità, la responsabilità di direzione dell'anzidetto ufficio, in considerazione della funzioni già svolte nel precedente incarico assolto nel Servizio..

2) Ufficio contabilità, recupero crediti e controllo di gestione

Funzioni:

- predisporre, organizzare, razionalizzare e coordinare la gestione contabile dei flussi finanziari di entrata e di spesa Comunitari, Nazionali e Regionali, così come assunti dagli Uffici del Servizio, onde verificarne la regolarità contabile e la conformità alle vigenti normative, la legittimità, la regolarità delle procedure di assunzione delle spese, nonché la coerenza della distinzione con i diversi canali finanziari, vincolati o autonomi;
- curare il monitoraggio finanziario, regolando i flussi di erogazione dei finanziamenti in ordine allo stato di avanzamento dell'attività e della spesa;
- curare il coordinamento e la gestione finanziaria e contabile del Programma Operativo FSE;
- effettuare il controllo di regolarità amministrativa e contabile e la registrazione sugli atti dirigenziali di impegno di spesa e di liquidazione;
- curare la registrazione delle entrate di fondi accreditati dall'U.E. e dallo Stato, o per attività finanziate con fondi del bilancio autonomo regionale;
- predisporre il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo del Servizio;
- effettuare la ricognizione dei residui attivi e dei residui passivi;
- raccogliere le formulazioni per la predisposizione del bilancio di previsione del Servizio;
- predisporre il bilancio consuntivo del Servizio;
- predisporre le proposte di variazione al bilancio di previsione anche in sede di assestamento di bilancio;
- garantire l'istituzione e l'implementazione del registro delle polizze fideiussorie monitorando la scadenza delle stesse e, all'uopo, procedendo all'escussione;
- curare e predisporre gli atti necessari a garantire il recupero dei crediti regionali rivenienti dalle operazioni finanziate con le risorse liberate e ministeriali e del FSE;

- garantire l'istituzione e l'implementazione del registro dei debitori con attivazione dei flussi informativi da e verso gli Uffici del Servizio coinvolti nella gestione del FSE;
- curare e gestire i rapporti con il Servizio Contenzioso Amministrativo;
- provvedere in ordine alle richieste di rateizzazione del debito proposte dai soggetti interessati in collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione;
- predisporre gli atti necessari, al fine di assicurare l'efficiente reimpiego delle risorse in precedenza impegnate e non utilizzate e delle risorse restituite;
- curare i rapporti con la Corte dei Conti in ordine all'espletamento di funzioni proprie del Servizio;
- supportare il Servizio nell'elaborazione dei documenti di pianificazione strategica ed operativa degli obiettivi del Servizio in un'ottica di management by objectives (MbO), al fine di monitorare e controllare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa;
- coordinare le funzioni collegate al controllo di gestione e al bilancio di direzione;
- supportare il Servizio nella gestione delle risorse umane e degli AA.GG.

Nelle more del compimento delle previste procedure di avviso, l'incarico di direzione dell'Ufficio è conferito ad interim al dirigente del Servizio Formazione professionale, dott. Anna LOBOSCO.

3) Ufficio contratti e gestione ricorsi

Funzioni:

- curare il contenzioso del Servizio (relazioni e dichiarazioni ex art. 547 c.p.c.);
- curare gli adempimenti del Servizio e del FSE in materia di contenzioso civile ed amministrativo;
- stabilire raccordi e rapporti con l'Avvocatura Regionale in ordine a risposte finalizzate a procedimenti che investono la sfera di competenza del Servizio e del FSE;
- curare i rapporti con i legali del foro esterno per la difesa in giudizio della Regione;
- predisporre gli atti riguardanti il contenzioso;
- curare i rapporti con gli uffici del Servizio interessati alla materia del contendere per acquisizione di notizie e documentazione;
- curare la gestione delle procedure automatizzate dell'informazione giuridica;
- raccordarsi con gli organi e le strutture regionali per gli adempimenti di rilievo giudiziale che non danno luogo alle attività di rappresentanza giudiziale;
- condurre attività di sperimentazione didattica;
- curare il raccordo tra le competenze del Servizio Lavoro e del Servizio Formazione Professionale;
- attuare azioni di competenza dell'ufficio da finanziare nell'ambito del FSE, nonché di programmi di iniziativa comunitaria e di programmi multiregionali;
- curare l'elaborazione e la supervisione dei criteri per l'accreditamento, nonché il controllo sull'applicazione degli stessi presso gli organismi e le sedi operative di formazione professionale e orientamento e sulla definizione e mantenimento dei requisiti per l'accreditamento;
- provvedere all'ammodernamento qualitativo e all'innovazione del sistema formativo;
- elaborare e coordinare le azioni di orientamento professionale;
- curare i rapporti con gli organismi europei e ministeriali per le funzioni di competenza;
- procedere all'accertamento delle competenze degli allievi dei corsi di formazione professionale (metodologie delle prove finali, nomine commissioni d'esame e rilascio attestazioni finali);
- curare la certificazione delle competenze acquisite;
- monitorare e valutare i risultati delle attività formative.

L'Ufficio provvede inoltre a:

- promuovere, organizzare e sovrintendere a tutte le attività correlate all'attuazione degli interventi;
- approvare l'accreditamento delle strutture formative;
- approvare la valutazione sul sistema di accreditamento;

- effettuare la supervisione sull'esistenza dei requisiti degli organismi di formazione accreditati;
- fornire indirizzo, coordinamento e assistenza alle Amministrazioni provinciali, per le funzioni ad esse delegate in materia di formazione autofinanziata;
- dare attuazione agli interventi formativi, previsti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- curare le attività di coordinamento relative agli affari affidati a professionisti legali esterni all'Ente per necessità processuali di domiciliatazione o di particolare natura della controversia, in stretto raccordo con i professionisti legali interni.
- supportare il Servizio nella predisposizione degli atti di gara per l'affidamento di servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria e relazionarsi con il Servizio Affari Generali per l'avvio delle procedure di gara;
- assistere gli Uffici del Servizio Formazione professionale nella stipulazione dei contratti.

Nelle more del compimento delle previste procedure di avviso, l'incarico di direzione dell'Ufficio è conferito ad interim al dirigente del Servizio Formazione professionale, dott. Anna LOBOSCO.

Con il medesimo documento organizzativo è disposta la cessazione dell'Ufficio monitoraggio, vigilanza e controllo delle attività finanziate le cui funzioni sono confluite nel Servizio Autorità di gestione.

con nota congiunta dei dirigenti dei Servizi Formazione professionale e Autorità di gestione, prot. n. AOO_137-31516 del 10/12/2012l, sulla base del contingente prefissato dal Direttore di Area competente, al Servizio Formazione professionale sono assegnati i seguenti dipendenti:

Cognome Nome Cat.

Sede Centrale (Bari)

Cavallo Christian D
 Cirillo Teresa B
 D'Innocenzo Gaetano D
 Danese Enrica D
 De Palma Maria C
 De Rocco Francesca D
 Di Fonzo Paolo D equip. PO FSE
 Ercolano Rossana D
 Fusillo Andrea C
 Giardina Massimo D titolare PO
 Giganti Anna Maria D
 Guerra Tania D
 La Martire Nicola B
 Labellarte Gianluigi D
 Lattarulo Antonio D equip. PO FSE
 Maiellari Angela D titolare UO
 Montagano Maria Rosaria D equip. AP FSE
 Montillo Antonio D
 Moretti Angelo B
 Perrucci Lucia D equip. PO FSE
 Pitagora Francesco D
 Quintieri Adele C
 Quintieri Giovanni Alessio C

Recchia Daniela D equip. PO FSE
Rella Francesco D equip. PO FSE
Rossini Vito D titolare PO
Rucci Alessandro D
Santostasi Sandro D
Scialdone Chiara C
Squicciarini Rosanna D equip. AP FSE
Tritto Francesca D
Valerio Gabriele D
Vessio Paolo B
Veneziano Giulia D equip. AP FSE

Cognome Nome Cat.

Sedi Periferiche (ex MVC): Brindisi

Conte Rosanna D titolare PO
Montagna Giuseppe D titolare PO

Sedi Periferiche (ex MVC): Foggia

Mammaia Daniela D titolare UO
Stefania Aldo D titolare PO
Giuliani M. Rosaria D
De Carlo Rosa C
Laviano Agostino B

Sedi Periferiche (ex MVC): Lecce

Ingrosso Marcello D titolare PO
De Icco Caterina D titolare PO
Pizzuto Maria C
Stendardo Carmela D titolare PO

Sedi Periferiche (ex MVC): Taranto

Calabrese Vito D titolare PO
Matera Francesco B

Sedi Periferiche (ex MVC): Ugento

Calsolaro Rita C
Alfarano Vincenzo B
Antonazzo Michele B

Cognome Nome Cat.

Sedi Periferiche (OML): Foggia

Filannino Luigi D titolare UO

Novelli Francesco D

Sireno Antonietta D

Sedi Periferiche (OML): Lecce

Ciccarese Erminia B

Danza Caterina D

De Gaetani Lucia D

Ingrosso Anna Maria D titolare UO

Monittola A.Vincenzo D

Munitello Renato B

Cognome Nome Cat.

Sedi Periferiche (OML): Taranto

Barbasini Daniela C

Matarrese Danilo C

Al Servizio Autorità di gestione sono assegnati i seguenti dipendenti:

Cognome Nome Cat.

Altieri Angelo B

Balena Emilio D equip. PO FSE

Basile Nicola B

Buono Miriam C

Casalino Lucia D

Donati Valentina D

Elia Valentina D

Ferraro Sonia D titolare PO

Ferri Isabella D

Lampugnani Vito D

Larocca Cosimo D titolare PO

Liegi Salvatore B

Lorusso Vito C

Miani Attilio C

Mignozzi Gregorio C

Scognamillo Giuliana D titolare PO

Surico Giuseppe D

Sedi Periferiche: Brindisi

Ungaro Silvana D titolare UO

De Vita Antonio D

Guadalupi Maurizio B

Sedi Periferiche: Foggia

De Angelis Claudia D

De Rosa Maria D

Avello Rosa D titolare PO

Delli Carri Maria D titolare PO

Guerrieri Ida D

Testa Giovanna D

De Francesco Giuseppe D titolare PO

Langianese Michele D titolare PO

De Palma Dora B

Del Sonno Luigi B

Pirozzoli Carmen D

Cognome Nome Cat.

Sedi Periferiche: Lecce

Loiacono Annalia D titolare PO

De Giorgi Giancarlo D titolare PO

Polimeno Luigina D

Leo Giuseppe C

Pettinelli Luigi D titolare PO

Conte Valeria D

Natale Franco D

Bacca Massimo C

Papa Raffaele B

Sedi Periferiche: Casarano

Polimeno Annalena D

Marzo Francesco B

Martella Ciullo Francesco B

Romano Franco B

Sedi Periferiche: Ugento

De Ronzis Vincenzo D

De Nuccio Oliviero C

Ricchiuto Silverio C

Alfarano Carlo B
Costantini Cosimo B
Macagnino Stefano B
Pizzolante Donato B
Triggiani Donato B

Sedi Periferiche: Taranto

Liaci Cosima D titolare PO

Occorre, dunque, procedere all'assunzione formale delle decisioni organizzative del direttore dell'Area Politiche per lo sviluppo economico, il lavoro e l'innovazione, nei termini sopradetti.

VERIFICA AI SENSI DEL DLGs 196/03

Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Dlgs 196/03 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento regionale n.5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI ALLA L.R. N. 28/01 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

“Si dichiara che il presente provvedimento non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa a carico del bilancio regionale né a carico degli enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla regione e che è escluso ogni ulteriore onere aggiuntivo rispetto a quelli autorizzati a valere sullo stanziamento previsto dal bilancio regionale.”

DETERMINA

per quanto riportato in premessa e che qui s'intende integralmente riportato di:

a) cessare gli Uffici del Servizio Formazione Professionale come precedentemente istituiti e, in luogo di questi istituire, dalla data di adozione del presente atto, i sottoelencati uffici:

- 1) Ufficio Qualità ed Innovazione del sistema formativo regionale con le seguenti funzioni:
 - supportare il Servizio nella gestione e attuazione delle attività finanziate;
 - curare l'attività programmatica dei corsi di formazione orientata alle reali esigenze del mercato del lavoro, sulla base dei dati forniti dal Servizio competente relativamente all'andamento congiunturale e dell'eventuale ricorso agli ammortizzatori sociali;
 - elaborare gli standard professionali in coerenza con il quadro normativo vigente e i fabbisogni rilevati.

- 2) Ufficio contabilità, recupero crediti e controllo di gestione con le seguenti funzioni:
 - predisporre, organizzare, razionalizzare e coordinare la gestione contabile dei flussi finanziari di entrata e di spesa Comunitari, Nazionali e Regionali, così come assunti dagli Uffici del Servizio, onde verificarne la regolarità contabile e la conformità alle vigenti normative, la legittimità, la regolarità delle procedure di assunzione delle spese, nonché la coerenza della distinzione con i diversi canali finanziari,

vincolati o autonomi;

- curare il monitoraggio finanziario, regolando i flussi di erogazione dei finanziamenti in ordine allo stato di avanzamento dell'attività e della spesa;
- curare il coordinamento e la gestione finanziaria e contabile del Programma Operativo FSE;
- effettuare il controllo di regolarità amministrativa e contabile e la registrazione sugli atti dirigenziali di impegno di spesa e di liquidazione;
- curare la registrazione delle entrate di fondi accreditati dall'U.E. e dallo Stato, o per attività finanziate con fondi del bilancio autonomo regionale;
- predisporre il bilancio di previsione e il bilancio consuntivo del Servizio;
- effettuare la ricognizione dei residui attivi e dei residui passivi;
- raccogliere le formulazioni per la predisposizione del bilancio di previsione del Servizio;
- predisporre il bilancio consuntivo del Servizio;
- predisporre le proposte di variazione al bilancio di previsione anche in sede di assestamento di bilancio;
- garantire l'istituzione e l'implementazione del registro delle polizze fideiussorie monitorando la scadenza delle stesse e, all'uopo, procedendo all'escussione;
- curare e predisporre gli atti necessari a garantire il recupero dei crediti regionali rivenienti dalle operazioni finanziate con le risorse liberate e ministeriali e del FSE;
- garantire l'istituzione e l'implementazione del registro dei debitori con attivazione dei flussi informativi da e verso gli Uffici del Servizio coinvolti nella gestione del FSE;
- curare e gestire i rapporti con il Servizio Contenzioso Amministrativo;
- provvedere in ordine alle richieste di rateizzazione del debito proposte dai soggetti interessati in collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione;
- predisporre gli atti necessari, al fine di assicurare l'efficiente reimpiego delle risorse in precedenza impegnate e non utilizzate e delle risorse restituite;
- curare i rapporti con la Corte dei Conti in ordine all'espletamento di funzioni proprie del Servizio;
- supportare il Servizio nell'elaborazione dei documenti di pianificazione strategica ed operativa degli obiettivi del Servizio in un'ottica di management by objectives (MbO), al fine di monitorare e controllare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa;
- coordinare le funzioni collegate al controllo di gestione e al bilancio di direzione;
- supportare il Servizio nella gestione delle risorse umane e degli AA.GG.

3) Ufficio contratti e gestione ricorsi con le seguenti funzioni:

- curare il contenzioso del Servizio (relazioni e dichiarazioni ex art. 547 c.p.c.);
- curare gli adempimenti del Servizio e del FSE in materia di contenzioso civile ed amministrativo;
- stabilire accordi e rapporti con l'Avvocatura Regionale in ordine a risposte finalizzate a procedimenti che investono la sfera di competenza del Servizio e del FSE;
- curare i rapporti con i legali del foro esterno per la difesa in giudizio della Regione;
- predisporre gli atti riguardanti il contenzioso;
- curare i rapporti con gli uffici del Servizio interessati alla materia del contendere per acquisizione di notizie e documentazione;
- curare la gestione delle procedure automatizzate dell'informazione giuridica;
- raccordarsi con gli organi e le strutture regionali per gli adempimenti di rilievo giudiziale che non danno luogo alle attività di rappresentanza giudiziale;
- condurre attività di sperimentazione didattica;
- curare il raccordo tra le competenze del Servizio Lavoro e del Servizio Formazione Professionale;
- attuare azioni di competenza dell'ufficio da finanziare nell'ambito del FSE, nonché di programmi di iniziativa comunitaria e di programmi multiregionali;
- curare l'elaborazione e la supervisione dei criteri per l'accreditamento, nonché il controllo

sull'applicazione degli stessi presso gli organismi e le sedi operative di formazione professionale e orientamento e sulla definizione e mantenimento dei requisiti per l'accreditamento;

- provvedere all'ammodernamento qualitativo e all'innovazione del sistema formativo;
- elaborare e coordinare le azioni di orientamento professionale;
- curare i rapporti con gli organismi europei e ministeriali per le funzioni di competenza;
- procedere all'accertamento delle competenze degli allievi dei corsi di formazione professionale (metodologie delle prove finali, nomine commissioni d'esame e rilascio attestazioni finali);
- curare la certificazione delle competenze acquisite;
- monitorare e valutare i risultati delle attività formative.

L'Ufficio provvede inoltre a:

- promuovere, organizzare e sovrintendere a tutte le attività correlate all'attuazione degli interventi;
- approvare l'accreditamento delle strutture formative;
- approvare la valutazione sul sistema di accreditamento;
- effettuare la supervisione sull'esistenza dei requisiti degli organismi di formazione accreditati;
- fornire indirizzo, coordinamento e assistenza alle Amministrazioni provinciali, per le funzioni ad esse delegate in materia di formazione autofinanziata;
- dare attuazione agli interventi formativi, previsti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- curare le attività di coordinamento relative agli affari affidati a professionisti legali esterni all'Ente per necessità processuali di domiciliatura o di particolare natura della controversia, in stretto raccordo con i professionisti legali interni.
- supportare il Servizio nella predisposizione degli atti di gara per l'affidamento di servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria e relazionarsi con il Servizio Affari Generali per l'avvio delle procedure di gara;
- assistere gli Uffici del Servizio Formazione professionale nella stipulazione dei contratti.

b) confermare e conferire, senza soluzione di continuità con il precedente incarico, alla dott. Claudia CLAUDI la direzione dell'Ufficio Qualità ed Innovazione del sistema formativo regionale, per la durata di tre anni;

c) conferire, nelle more dell'espletamento della prevista procedura di avviso, la direzione ad interim dell'Ufficio contabilità, recupero crediti e controllo di gestione e dell'Ufficio contratti e gestione ricorsi, alla dott. Anna LOBOSCO;

d) stabilire che le assegnazioni di personale riportate in premessa decorrono dalla data di adozione del presente atto e che le Alte professionalità, le Posizioni organizzative e le Unità operative, in pari data, assumono nuova sede di servizio.

Il presente provvedimento è composto di 10 facciate e:

- sarà affisso all'Albo della Direzione dell'Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione;
- sarà notificato al Direttore dell'Area Politiche per lo sviluppo economico, il lavoro e l'innovazione;
- sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia;
- sarà trasmesso alle OO.SS. aziendali della Regione Puglia;
- sarà trasmesso al Servizio Personale e organizzazione;
- sarà trasmesso ai dirigenti dei Servizi dell'Area Politiche per lo sviluppo economico, il lavoro e l'innovazione e, per il loro tramite, notificato ai dipendenti interessati;
- sarà trasmesso in copia conforme al Segretariato della Giunta Regionale e in copia all'Assessore al Federalismo, sistema conferenze, enti locali, risorse umane.

