



Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 37 del 07/03/2013

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E RIFORMA DELL'AMMINISTRAZIONE 19 febbraio 2013, n. 3

Organizzazione dei Servizi Autorità di Gestione e Formazione professionale, ricadenti nell'Area Politiche per lo sviluppo economico, il lavoro e l'innovazione - errori materiali - rettifica AD n. 62 del 19/12/2012.

L'anno 2013 addì 19/02/2013 in Bari, 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. 3033/2012;

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

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

vista la propria determinazione n. 62 del 19/12/2012, avente ad oggetto "organizzazione dei Servizi Autorità di Gestione e Formazione professionale ricadenti nell'Area Politiche per lo sviluppo economico, il lavoro e l'innovazione";

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;

vista la nota del direttore dell'Area Politiche per lo sviluppo economico, il lavoro e l'innovazione, prot. n. AOO_002-673 del 27/12/2012 con la quale si evidenziano errori materiali nel documento organizzativo sopradetto, in atti;

sentita la relazione dell'Alta Professionalità "Organizzazione" che riferisce:

“Con determinazione n. 62 del 19/12/2012, il direttore dell'Area Organizzazione e riforma dell'amministrazione ha provveduto all'istituzione degli uffici del Servizio Formazione Professionale, secondo le decisioni assunte dal direttore dell'Area competente.

Con nota prot. n. AOO_002-673 del 27/12/2012, il predetto direttore ha evidenziato errori materiali nel documento organizzativo anzidetto e specificamente nell'elencazione delle funzioni attribuite all' Ufficio Qualità ed Innovazione del sistema formativo regionale e all'Ufficio contratti e gestione ricorsi. Ne consegue che le corrette funzioni attribuite agli uffici è la seguente:

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.
- 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.

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.

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;
- 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.

Inoltre, ferma restando la prevista procedura di mobilità interna da adottarsi in caso di assegnazione di personale alle strutture regionali, considerato che in fase di prima istituzione degli uffici sopradetti si è ritenuto di disporre, con la determinazione n. 62/2012, anche la distribuzione del personale come proposta dai dirigenti dei Servizi Formazione Professionale e Autorità di gestione;

visto che la predetta determinazione recava errori materiali in ordine alla descrizione delle posizioni giuridiche e funzionali di alcuni dipendenti;

occorre dare atto che:

- al Servizio Autorità di gestione, tra gli altri, sono assegnati il dipendente Vito LAMPUGNANI di cat. C e non D; la dipendente Claudia DE ANGELIS di cat. C e non D; la dipendente Maria DE ROSA - titolare di Posizione organizzativa; il dipendente Francesco MARZO - distaccato presso la sede periferica di Ugento e non Casarano; i dipendenti Carmen PIROZZOLI e Francesco MARTELLA CIULLO sono cessati dal rapporto di impiego;
- al Servizio Formazione professionale, tra gli altri, è assegnata la dipendente Enrica DANESE, titolare di responsabilità equiparata a posizione organizzativa.

Occorre, dunque, procedere alla rettifica della determinazione n. 62/2012 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:

- rettificare la propria determinazione n. 62 del 12/12/2012, nella parte relativa all'attribuzione delle funzioni agli Uffici del Servizio Formazione Professionale, come sotto riportate:

1) Ufficio Qualità ed Innovazione del sistema formativo regionale
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.
- 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.

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.

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;
 - 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.
- Dare atto che al Servizio Autorità di gestione, tra gli altri, sono assegnati
il dipendente Vito LAMPUGNANI di cat. C;
la dipendente Claudia DE ANGELIS di cat. C;
la dipendente Maria DE ROSA - titolare di Posizione organizzativa;
il dipendente Francesco MARZO - distaccato presso la sede periferica di Ugento e non Casarano.
- Dare atto che al Servizio Formazione professionale, tra gli altri, è assegnata la dipendente Enrica DANESE, titolare di responsabilità equiparata a posizione organizzativa.

Il presente provvedimento è composto di sette 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.

Avv. Domenica Gattulli
