

Silvia PIEMONTE, nata a Lucera (Fg) il 27.12.1974;

16. di conferire l'Ufficio Sistemi informativi e flussi informativi all'Ing. Vito BAVARO, nato a Bari il 2.2.1977;

**DIREZIONE DI AREA - STRUTTURE DI STAFF:**

17. di conferire la Struttura di staff "Programmazione gestione economico-finanziaria (Spesa corrente e investimenti)" alla Dirigente responsabile del Servizio Programmazione e Gestione Sanitaria, sig.ra Lucia BUONAMICO, nata a Bari il 4 marzo 1949;

- di dare mandato al Dirigente del Servizio personale e organizzazione di porre in essere tutti gli adempimenti connessi al conferimento degli incarichi dirigenziali disposti con il presente atto;
- che gli incarichi come sopra conferiti decorrono a partire dal 16 settembre 2009;
- di pubblicare il presente atto integrale sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia e sul sito internet ufficiale della Regione Puglia;
- di notificare il presente atto alle OO.SS. a cura dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione, Servizio Personale e Organizzazione.

Il presente provvedimento:

- sarà pubblicato all'Albo dell'Area Politiche per la Promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità;
- sarà trasmesso in copia conforme all'originale alla Segreteria della Giunta Regionale, al Presidente della Giunta Regionale ed al Servizio Personale e Organizzazione;
- è composto da n. 3 facciate.

Il Direttore di Area  
Dott. Nino Messina

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE AREA POLITICHE PER LO SVILUPPO, IL LAVORO E L'INNOVAZIONE 9 settembre 2009, n. 12

**Determinazione n. 11 dell'8 settembre 2009 - Art. 12 comma 2 del D.P.G.R. 22 febbraio 2008. n. 161. Istituzione degli Uffici afferenti ai Servizi dell'Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione. Errata corrige.**

**Il giorno 9 settembre 2009, in Bari, nella sede**

**IL DIRETTORE DELL' AREA POLITICHE  
PER LO SVILUPPO, IL LAVORO  
E L'INNOVAZIONE**

- VISTI gli artt. 4,5 e 6 della L.R. 4 febbraio 1997 n. 7;
- VISTA la Deliberazione della Giunta regionale 3261 del 28 luglio 1998;
- VISTI gli articoli 4 e 16 del D.lgs 165 del 30/03/01;
- VISTO il Decreto del Presidente della Giunta regionale del 22 febbraio 2008 n. 161;
- VISTA la deliberazione di Giunta regionale n. 1444 del 30 luglio 2008;
- Premesso che con determinazione n. 11 dell'8 settembre 2009 sono stati istituiti gli Uffici relativi ai Servizi dell'Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione;
- Considerato che per un refuso informatico nel dispositivo della citata determinazione è stata omessa l'indicazione degli Uffici afferenti il Servizio Formazione professionale, comunque indicati nelle premesse dello stesso atto;
- Considerato altresì che:
  - nell'allegato 1, pag. 15, alla citata determinazione nella parte relativa al Servizio Energia, Reti e Infrastrutture materiali per lo sviluppo, sono indicate erroneamente nella declaratoria

- dell'Ufficio - Infrastrutture Aree Industriali e Aree Produttive alcune funzioni che invece sono di competenza dell'Ufficio - Infrastrutture e Servizio Info - telematici - ITC;
- nell'allegato 1, pag 10, dell'Ufficio Fiere, mercati e Pubblici esercizi va cassata la frase "Cura le procedure per il riconoscimento di Comune ad economia prevalentemente turistica e/o città d'arte ai fini delle deroghe degli orari degli esercizi commerciali" in quanto la medesima competenza è riportata nelle funzioni per l'Ufficio - Attività Commerciali e Programmazione rete distributiva.

#### **ADEMPIMENTI CONTABILI AI SENSI DELLA L.R. N. 28/01 e s.m.i.**

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

Ritenuto di dover provvedere in merito

#### *DETERMINA*

Per quanto esposto in premessa, che qui si intende integralmente riportato:

- di integrare la determinazione n. 11 dell'8/09/2009 con l'indicazione della istituzione degli Uffici del seguente Servizio:

#### **Servizio Formazione Professionale:**

- **Ufficio - Programmazione e attuazione delle attività finanziate;**
- **Ufficio - Contabilità e Affari Generali;**
- **Ufficio - Osservatorio del mercato del lavoro, Qualità ed orientamento del Sistema formativo;**
- **Ufficio - Monitoraggio, vigilanza e controllo delle attività finanziate;**

- di sostituire la pagina 15, relativa all'Allegato 1 alla determinazione n. 11 dell'8/09/2009;
- di cassare, nell'allegato 1, pag 10, dall'Ufficio Fiere, mercati e Pubblici esercizi, la frase "Cura le procedure per il riconoscimento di Comune ad economia prevalentemente turistica e/o città d'arte ai fini delle deroghe degli orari degli esercizi commerciali";
- di confermare in ogni altra sua parte la determinazione n. 11 dell'8/09/2009;
- per effetto delle determinazioni n. 11/2009 come testè integrata sono istituiti i seguenti Uffici:

#### **Servizio Formazione Professionale:**

- **Ufficio - Programmazione e attuazione delle attività finanziate;**
- **Ufficio - Contabilità e Affari Generali;**
- **Ufficio - Osservatorio del mercato del lavoro, Qualità ed orientamento del Sistema formativo;**
- **Ufficio - Monitoraggio, vigilanza e controllo delle attività finanziate;**

#### **Servizio Politiche per il Lavoro**

- **Ufficio - Lavoro e Cooperazione;**
- **Ufficio - Politiche attive per il Lavoro;**

#### **Servizio Attività Economiche Consumatori**

- **Ufficio - Fiere, Mercati e Pubblici esercizi;**
- **Ufficio - Attività Artigianali;**
- **Ufficio - Attività Commerciali e Programmazione rete distributiva;**

#### **Servizio Ricerca e Competitività**

- **Ufficio - Ricerca Industriale e Innovazione Tecnologica;**
- **Ufficio - Incentivi alle Pmi;**
- **Ufficio - Attrazione Investimenti;**

**Servizio Energia, Reti e Infrastrutture  
materiali per lo sviluppo**

- **Ufficio - Energia e Reti Energetiche;**
  - **Ufficio - Infrastrutture e Servizi Info - telematici - ICT;**
  - **Ufficio - Infrastrutture Aree Industriali e Aree Produttive;**
  - **Ufficio - Infrastrutture Turistiche e Fieristiche;**
- di riapprovare l'allegato n. 1, parte integrante del presente atto, con le modifiche apportate con la presente determinazione;

- di pubblicare il presente atto integralmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia in sostituzione della determina n. 11 dell'8.9.2009;
- di notificare il presente atto alle OO.SS.;
- di trasmettere il presente atto al Dirigente del Servizio Personale per i successivi adempimenti;
- il presente provvedimento, redatto in un unico esemplare è immediatamente esecutivo.

Davide F. Pellegrino

## **SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **1. Ufficio - Programmazione e attuazione della attività finanziate**

Funzioni:

- elaborazione dei Programmi Operativi e dei relativi strumenti di attuazione sostenuti dal FSE e/o da altre fonti di finanziamento, nonché degli aspetti amministrativi e contabili connessi anche attraverso il raccordo con gli organismi ministeriali e comunitari preposti;
- elaborazione degli atti programmatori e gestionali per la formazione professionale dei disoccupati, degli occupati, dei soggetti svantaggiati, per gli interventi di formazione continua e permanente, per la formazione nell'ambito del contratto di apprendistato nelle sue diverse articolazioni, per le attività formative integrate con il sistema scolastico e l'università, per gli interventi di formazione in ambito universitario e degli interventi formativi attinenti alle politiche della ricerca e dell'innovazione;
- attuazione dei programmi di iniziativa comunitaria e dei programmi multiregionali;
- indirizzo, coordinamento e assistenza alle Amministrazioni provinciali, per le funzioni ad esse delegate in materia di formazione professionale.

Per tutte le attività finanziate a valere sul FSE, l'Ufficio opera d'intesa con l'Autorità di Gestione secondo le modalità attuative definite dalle normative comunitarie, nazionali e regionali, sulla base di quanto stabilito dalla D.G.R. n. 1282 del 21/07/2009, avente ad oggetto: "*Organizzazione per l'attuazione del P.O. PUGLIA per il Fondo Sociale Europeo 2007/2013 - Obiettivo 1 Convergenza, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2007)5767 del 21.11.2007*".

Sulla base di quanto sopra riportato, l'Ufficio provvede nello specifico a:

- promuovere e sovrintendere agli accertamenti e alle valutazioni preliminari idonee a verificare la fattibilità tecnica, economica e amministrativa degli interventi da ammettere a finanziamento;
- verificare il rispetto delle politiche comunitarie in materia di gare di appalto e regole della concorrenza;
- promuovere, organizzare e sovrintendere a tutte le attività correlate all'attuazione degli interventi;
- per gli interventi finanziati a valere sul FSE, introdurre la pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi di propria competenza, nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria e successivamente verificarne l'implementazione conformemente a quanto nella stessa stabilito.

## 2. Ufficio - Contabilità e Affari Generali

Funzioni:

- predisporre, organizzare, razionalizzare e coordinare la gestione contabile dei flussi finanziari di entrata e di spesa Comunitari, Nazionali e Regionali, così come assunti dai servizi 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;
- monitoraggio finanziario, regolando i flussi di erogazione dei finanziamenti in ordine allo stato di avanzamento dell'attività e della spesa;
- coordinamento e gestione finanziaria del Programma Operativo FSE per destinazione della spesa attribuendo a ciascun obiettivo l'esatta quantità di risorse;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile e registrazione sugli atti dirigenziali di impegno di spesa e di liquidazione;
- registrazione delle entrate di fondi accreditati dall'U.E. e dallo Stato, o per attività finanziate con fondi del bilancio autonomo regionale;
- predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo del Servizio;
- ricognizione dei residui attivi e dei residui passivi.

All'Ufficio fanno inoltre capo, le seguenti ulteriori attività:

- Gestione delle risorse umane e affari generali
  - gestire, a livello centrale e periferico, la dotazione organica del personale del Servizio, l'organizzazione del lavoro, la formazione professionale in base a criteri di efficienza e produttività ed in funzione degli obiettivi da perseguire;
  - aggiornare la gestione anagrafica dell'archivio del personale;
  - gestire tutti gli adempimenti connessi all'organizzazione del lavoro, alla mobilità del personale, al premio incentivante, alle relazioni sindacali, all'aggiornamento delle schede individuali, in coerenza con quanto previsto dalla normativa e dal CCNL di riferimento;
  - rilevare assenze e permessi per incarichi pubblici;
  - notificare atti ai soggetti interessati;
  - adempiere al controllo del personale sulle strutture periferiche del Servizio;
  - predisporre e notificare le certificazioni di servizio;
  - provvedere ai rapporti con il Servizio Personale;
  - provvedere alla organizzazione dei flussi informativi e dei rapporti con le articolazioni organizzative interne ed esterne al Servizio;
  - manutenzione archivio e logistica.

▪ Atti monocratici e collegiali, protocollo

- acquisire e registrare in forma cartacea ed informatica tutti i provvedimenti elaborati dal Servizio;
- acquisire dagli uffici le proposte deliberative e curare l'invio alla Ragioneria e l'iscrizione all'ordine del giorno;
- provvedere agli adempimenti connessi alla firma dell'Assessore;
- verificare la conformità degli atti alle disposizioni vigenti;
- curare i collegamenti con la Segreteria della Giunta, con gli uffici del Consiglio e con le Commissioni consiliari, acquisendo gli ordini del giorno;
- provvedere agli adempimenti comuni ad interpellanze ed interrogazioni;
- acquisire disegni di legge e predisporre eventuali proposte e/o pareri;
- acquisire le decisioni dell'organo di controllo in ordine alle deliberazioni e provvedere alla relativa notifica agli uffici competenti;
- notificare gli atti ai destinatari;
- registrare la corrispondenza in arrivo ed in partenza;
- provvedere agli adempimenti connessi alla corrispondenza;
- predisporre la corrispondenza per il visto e/o la firma del Dirigente di Servizio;
- mantenere il velinario del Servizio;
- catalogare Bollettini e Gazzette Ufficiali;

▪ Contenzioso

- curare il contenzioso del Servizio (relazioni e dichiarazioni ex art. 547 c.p.c.);
- curare gli adempimenti del Servizio in materia di contenzioso civile ed amministrativo;
- stabilire raccordi e rapporti con il Servizio legale della Giunta in ordine a risposte finalizzate a procedimenti che investono la sfera di competenza del Servizio;
- 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 a;
- 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.

### **3. Ufficio - Osservatorio del mercato del lavoro, Qualità ed orientamento del Sistema formativo**

Funzioni:

- punto di raccordo tra le competenze del Servizio Lavoro e del Servizio Formazione Professionale;
- 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;
- elaborazione degli standards professionali, in coerenza con il quadro normativo vigente e i fabbisogno rilevati;
- conduzione di attività di sperimentazione didattica;
- predisposizione degli atti di programmazione e gestione dei provvedimenti per la formazione dei formatori;
- elaborazione e supervisione dei criteri per l'accreditamento, 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;
- ammodernamento qualitativo ed innovazione del sistema formativo;
- elaborazione e coordinamento delle azioni di orientamento professionale;
- rapporti con gli organismi europei e ministeriali per le funzioni di competenza;
- accertamento delle competenze degli allievi dei corsi di formazione professionale (metodologie delle prove finali, nomine commissioni d'esame e rilascio attestazioni finali);
- certificazione delle competenze acquisite;
- monitoraggio e valutazione dei risultati delle attività formative.

L'Ufficio provvede inoltre a:

- accreditamento delle strutture formative;
- valutazione sul sistema di accreditamento;
- supervisione sull'esistenza dei requisiti degli organismi di formazione accreditati;
- indirizzo, coordinamento e assistenza alle Amministrazioni provinciali, per le funzioni ad esse delegate in materia di formazione professionale;
- dare attuazione agli interventi formativi, previsti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### 4. Ufficio - Monitoraggio, vigilanza e controllo delle attività finanziate

Funzioni:

"ASSISTENZA TECNICA, VIGILANZA E CONTROLLO (A.T.V.C.)"

- monitoraggio permanente delle attività formative in svolgimento sull'intero territorio regionale, secondo tempi e modalità previste dalle norme regionali, nazionali e comunitari;
- elaborazione di modalità e criteri unitari per le verifiche;
- monitoraggio permanente e controllo del mantenimento dei requisiti degli organismi di formazione accreditati, d'intesa con l'Ufficio competente;
- programmazione delle visite ispettive presso le sedi di svolgimento delle attività formative sull'intero territorio regionale;
- predisposizione delle schede di rilevazione dell'andamento delle attività formative oggetto di controllo e catalogazione dei verbali di ispezione;
- vidimazione dei registri obbligatori;
- indirizzo, coordinamento e assistenza alle Amministrazioni provinciali, per le funzioni ad esse delegate in materia di formazione professionale.

"RISCONTRO E RENDICONTAZIONE - R.R."

- realizzare il controllo contabile, presso i beneficiari finali, dei rendiconti delle azioni formative, accertando la legittimità, la regolarità, l'ammissibilità delle spese e la concordanza tra registrazioni contabili e documenti giustificativi di spesa;
- predisposizione del programma delle verifiche dei rendiconti relativi agli enti gestori di attività formative;
- ricezione, raccolta e conservazione delle controdeduzioni degli enti ai verbali di verifica contabile;
- istruttoria dei contenziosi;
- supporto alla definizione dei metodi, degli strumenti e della tempistica delle verifiche al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dei controlli dei rendiconti;
- vigilare sul rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di controllo contabile dei rendiconti relativi alle azioni formative;
- elaborare modalità e criteri unitari per la rendicontazione, in linea con le norme contenute nei Regolamenti Comunitari che disciplinano il FSE e le circolari ministeriali e fornire il supporto agli organismi titolari delle azioni formative circa gli iter che devono essere seguiti, al fine di garantire una sana gestione finanziaria;
- predisporre i provvedimenti finali di chiusura dei rendiconti;
- esaminare e definire i ricorsi amministrativi degli organismi gestori avverso i verbali di verifica dei rendiconti, formalizzando le determinazioni di chiusura delle controdeduzioni;
- fornire la consulenza giuridico - amministrativa all'Ufficio Legale in relazione ai contenziosi giudiziari proposti dagli organismi gestori in materia di rendiconti contabili;

- inoltrare alle autorità competenti le segnalazioni circa le irregolarità, gli abusi o i reati di qualunque genere rilevati;
- realizzazione delle verifiche di primo livello sugli interventi finanziati;
- supporto al monitoraggio fisico e finanziario delle attività realizzate dai soggetti beneficiari dei finanziamenti e supporto nella realizzazione delle verifiche di secondo livello;
- interfaccia con l'Autorità di Audit, al fine di fornire gli importi certificati e le informazioni sulla gestione e controllo delle attività;
- indirizzo, coordinamento e assistenza alle Amministrazioni provinciali, per le funzioni ad esse delegate in materia di formazione professionale;
- Audit degli organismi intermedi in funzione del regolare svolgimento delle attività trasferite.

## **SERVIZIO POLITICHE PER IL LAVORO**

### **5. Ufficio - Lavoro e Cooperazione**

Funzioni:

L'Ufficio si occupa della gestione delle seguenti leggi:

legge regionale 23/88 "Disciplina organica degli interventi volti alla promozione e allo sviluppo della cooperazione";

legge regionale 21/93 "Cooperazione sociale"

Legge 223/91- vertenze collettive a carattere regionale

D.P.R. 218/00- formulazione di pareri di competenza regionale ai fini della concessione di cassa integrazione guadagni straordinaria

Legge 113/93 - gestione albo non vedenti sezione Puglia

Legge 29/94 - gestione albo dei terapisti della riabilitazione non vedenti sezione Puglia

L.R. n. 28/06 Disciplina in materia di lavoro nero

Legge 448/96 - interventi in materia di emersione del lavoro non regolare,

PO PUGLIA FSE 2007/2013 Aiuti all'occupazione

Decreto Legislativo 165/01 artt. 34 e 34 bis in materia di mobilità tra pubbliche amministrazioni

L.R. 9/85 gestione contenziosi

Inoltre l'Ufficio:

- partecipa alla realizzazione di progetti di internazionalizzazione e di cooperazione transnazionale finanziati dal Fondo sociale europeo

- partecipa alla definizione di progetti per la stabilizzazione occupazionale, con particolare riguardo a quella femminile, promossi nell'ambito del Fondo Sociale Europeo

Attuazione e gestione delle attività previste dalla l.r. n. 28/2006, nonché del Programma Emersione Puglia finanziato con fondi FSE per il 2007/2013

Osservatorio Regionale Economia Sommersa per lo svolgimento di studi e analisi delle principali problematiche connesse al lavoro irregolare e la creazione di una banca dati unica che consenta la rilevazione e l'incrocio dei dati sulla contribuzione sociale dei soggetti beneficiari di incentivi e agevolazioni regionali, attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori istituzionali preposti alle attività di contrasto del lavoro irregolare

Concessione di incentivi alle imprese finalizzati alla regolarizzazione dei rapporti di lavoro attraverso la pubblicazione di bandi e avvisi pubblici..

Collaborazione con le Università di Bari, Lecce e Foggia per la costruzione degli indici di congruità.

Attività promozionali e di animazione sul territorio attraverso l'organizzazione di convegni, campagne pubblicitarie e finanziamenti di iniziative volte a sensibilizzare il territorio regionale alla conoscenza delle problematiche connesse al lavoro irregolare.

Potenziamento dei servizi ispettivi e la collaborazione con gli Enti istituzionali preposti al controllo anche attraverso la sottoscrizione di convenzioni, atti di intesa, ecc. (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Ministero del Lavoro e Guardia di Finanza

Adempimenti connessi al funzionamento della **Consulta regionale della Cooperazione** e del relativo **Comitato di Valutazione**, previsti nella l.r. 23/88;

Collaborazione tecnica e di supporto agli organi indicati nel titolo I della l.r. 23/88;

Istruttoria delle istanze delle cooperative sociali ai sensi della l.r. 21/93 delle province pugliesi ai fini della loro iscrizione all' Albo Regionale;

Aggiornamento dell' Albo regionale delle cooperative sociali sul sito web;

Adempimenti connessi alla attività della Commissione Pari opportunità.

## 6. Ufficio - Politiche attive per il Lavoro

Funzioni:

L' ufficio gestisce le competenze di cui alla L.R.19/99 comma 1) con particolare riferimento a :

Recepimento delle riforme in materia di mercato del lavoro e adeguamento del sistema regionale dei servizi all'impiego (PO Puglia 2007/2013) nonché del Servizio Informativo Lavoro

Segreterie della Commissione regionale per le Politiche del Lavoro e del Comitato Istituzionale (artt. 8 e 9 L.R.19/99)

Problematiche connesse alla gestione dei Lavoratori socialmente utili

Contratti di formazione e Lavoro predisposti dalle Amministrazioni pubbliche

Redazione di atti di programmazione regionale ( masterplan per i servizi per l'impiego) e a valenza nazionale (contributi per il NAP)

Redazione e gestione di atti di intesa e convenzioni con Ministero del Lavoro o altri Organismi pubblici

Predisposizione e aggiornamento delle liste di mobilità ai sensi delle leggi 223/91 e 236/93 e definizione problematiche connesse

Gestione degli ammortizzatori in deroga e delle relative problematiche

Rapporti con gli istituti previdenziali

Servizio Eures e coordinamento referenti Territoriali

Supporto alla attività delle Consigliere regionali di parità

In materia di apprendistato Professionalizzante cura gli aspetti specifici della L.R. 13/2005 di competenza del Servizio lavoro

Programmazione in materia di inserimento lavorativo disabili legge 68/99 di cui alla L. 68/99, con particolare riferimento ai rapporti con le Province e gli Enti Locali, la redazione degli atti amministrativi di competenza e gli adempimenti connessi alla stipula delle convenzioni con gli enti previdenziali. Si occupa dell'attività di programmazione connessa alla gestione del Fondo regionale per i disabili.

- partecipa alla realizzazione di progetti di internazionalizzazione e di cooperazione transnazionale finanziati dal FESR e FSE destinate a particolari categorie di lavoratori
- partecipa alla definizione di progetti di politiche attive promossi dal Ministero del Lavoro a valere sul Fondo Nazionale dell'Occupazione.

## **SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE CONSUMATORI**

### **7. Ufficio – Fiere, Mercati e Pubblici esercizi**

Funzioni:

Attuazione L.R. 48/75 art. 6 e smi ;

Esercita le funzioni amministrative attribuite dalla L.R. n.2/2009 "Promozione e sviluppo del sistema fieristico"

Cura le Procedure per il riconoscimento della qualifica internazionale, nazionale e regionale delle manifestazioni fieristiche, sentito il comune interessato.

Cura la Pubblicazione dei calendari fieristici e relativi provvedimenti di integrazione e/o variazioni.

Cura il coordinamento dei tempi di svolgimento delle manifestazioni fieristiche con identico settore merceologico.

Esercita le funzioni in materia di concessione di contributi per le spese di funzionamento agli enti fieristici, nonché di contributi straordinari, previsti dalle leggi di bilancio.

Cura le procedure per le designazioni di componenti, in rappresentanza della Regione, nell'ambito degli organi statutari degli enti fieristici, nonché per le nomine di competenza regionale, in base a quanto stabilito dagli statuti o dalla normativa in vigore.

L.549/95, art. 42, comma 4 -Delibera CIPE 8/8/1996

Eroga gli incentivi a consorzi, associazioni d'impresе per interventi di riqualificazione e rivitalizzazione del sistema distributivo e ricettivo che si svolge su aree pubbliche. -

Esercita le funzioni amministrative attribuite dalla L.R. n. 18/2001 "Disciplina del commercio su aree pubbliche"

Predisporre semestralmente i bandi per l'assegnazione dei posteggi disponibili nei mercati su aree pubbliche.

Cura l'analisi dei piani commerciali, l'attività di monitoraggio e di costituzione di banche dati, in collaborazione con gli enti locali, relativi alla rete distributiva commerciale su aree pubbliche.

Predisporre la relazione all'Osservatorio regionale del Commercio sullo stato del commercio su aree pubbliche e sui principali problemi riscontrati o previsti.

Svolge le funzioni derivanti dall'art. 18 della l.r. n. 11/2003 e s.m.i - R.R. n. 11/2004

Svolge le funzioni derivanti dalla Legge n. 297/91 "Disciplina dei pubblici esercizi" s.m.i.

Cura la predisposizione di una bozza di disegno di legge per lo sviluppo e la disciplina degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, in applicazione delle modifiche, apportate al Titolo V della Costituzione.

Svolge attività di assistenza ad amministrazioni comunali, operatori commerciali, associazioni di categorie, anche per via telematica, relativa alle problematiche connesse

alle materie sopra evidenziate, con particolare riguardo alle normative statali e regionali in vigore.

## **8. Ufficio - Attività Artigianali**

Funzioni:

L'Ufficio è preposto all'attività di coordinamento degli uffici di Segreteria delle Commissioni provinciali dell'Artigianato di Bari, Brindisi, Foggia, Lecce e Taranto. In particolare è tenuto a:

- Adottare atti per uniformare i procedimenti degli Uffici di segreteria delle CC.PP.A. in attuazione delle norme legislative in materia di imprese artigiana (Legge Quadro n. 443/85, Legge n. 133/97, Legge 57/01, Legge 1142/70, Legge n. 1/90, Legge n. 174/05, Legge 46/90, Legge 122/92, D.M. n. 274/97, D.M. n. 221/03) per l'iscrizione – modifica – cancellazione dal relativo Albo Provinciale;
- Attuare la Legge Regionale n. 6/05 e l'art. 28 della Legge Regionale n. 1/08 e le direttive generali di attuazione (DGR 1478 del 1 agosto 2008 relativa alla semplificazione delle procedure di iscrizione, modifica e cancellazione dall'Albo Artigiani);
- Predisposizione di rilevazioni statistiche in ordine allo stato delle imprese artigiane pugliesi;
- Predisporre proposte di Ddl in materia di Impresa artigiana e di recepimento di norme nazionali o direttive comunitarie in materia di attività artigianali;
- Tenere i rapporti con l'Unione regionale delle Camere di Commercio per la regolare attuazione della Convenzione per il funzionamento delle CC.PP.A.;

L'Ufficio, inoltre, è preposto all'attività di controllo e vigilanza sulle Commissioni Provinciali per sulla Commissione Regionale per l'Artigianato, a cui spetta esaminare i ricorsi contro le decisioni delle CC.PP.A.;

## **9. Ufficio - Attività Commerciali e Programmazione rete distributiva**

Funzioni:

- Programmazione della rete di vendita con particolare riferimento all'individuazione degli obiettivi di presenza e di sviluppo delle grandi strutture e gestione del relativo capitolo di spesa.
- Definizione degli indirizzi e procedure operative per la redazione delle programmazioni comunali della rete distributiva, esame dei regolamenti comunali e assistenza alle amministrazioni comunali per la redazione dei piani commerciali;
- Attività e procedure inerenti le conferenze di servizio regionali previste dall'art. 8, L.R. 11/2003, per l'apertura, il trasferimento, l'ampliamento e trasformazione delle grandi strutture di vendita e per la proroga dei tempi di attuazione;

- Monitoraggio e controllo della realizzazione delle grandi strutture di vendita programmate con particolare riferimento alle modifiche sostanziali apportate in fase di realizzazione e ai tempi di attuazione, coordinamento con le dinamiche e le procedure in materia di urbanistica, ambiente, agricoltura, turismo;
- Esame ed analisi dei progetti di valorizzazione delle aree a rischio di tenuta della rete commerciale e gestione del relativo capitolo di spesa;
- Adempimenti in merito alle modalità di organizzazione, la durata e le materie dei corsi professionali di cui all'articolo 6 della L.R. 11/2003 e R.R. n. 14/2004;
- Indicazioni regionali in materia di orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali, deroghe domenicali e festive;
- Indirizzi e criteri per la definizione di comune ad economia prevalentemente turistica e città d'arte di cui all'articolo 18 della L.R. 11/2003 e R.R. n. 11/2004;
- Definizione delle modalità di effettuazione delle vendite straordinarie di cui all'articolo 20 della L.R. 11/2003 e R.R. 12/2004;
- Attività inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Osservatorio regionale di cui all'articolo 21 della L.R. 11/2003 e R.R. 10/2004 e gestione del relativo capitolo di spesa;
- Autorizzazione e finanziamento dei C.A.T., Centri di Assistenza Tecnica, di cui all'articolo 22 della L.R. 11/2003 e R.R. 13/2004;
- Esame, analisi ed incentivazione di progetti di valorizzazione della rete di vendita e di sicurezza con incentivazione a favore dei Comuni e delle imprese con gestione dei relativi capitoli di spesa;
- Procedure per il riordino del sistema di diffusione della stampa quotidiana e periodica: D. L.vo 170/2001, L. 108/99 e L. 416/81.
- Fino al completamento delle procedure del POR Puglia 2000 - 2006 all'Ufficio sono assegnate le competenze relative alla misura 4.17 "*Aiuti al commercio*" con la gestione dei seguenti capitoli di spesa;

## **SERVIZIO RICERCA E COMPETITIVITÀ**

### **10. Ufficio - Ricerca Industriale e Innovazione Tecnologica:**

Funzioni:

Propone ed attua le azioni di sostegno alle attività di ricerca delle Imprese (PO 2007/2013 Linea 1.1 – Mis. 3.13 Por Puglia 2000/2006);

Propone ed attua le azioni di rafforzamento del potenziale scientifico – tecnologico della Regione a sostegno della domanda delle imprese anche da parte del sistema pubblico (Università, CNR e Centri di Ricerca) (PO 2007/2013 - Linea 1.2; PAR FAS 2007-2013 – Linea di azione 1.2);

Propone ed attua le azioni per il sostegno delle attività in materia di TIC da parte delle imprese e del sistema pubblico di ricerca (Por 2000/2006; PO 2007-2013 – Linea 1.4; PAR FAS 2007-2013 Linea di azione 1.4);

In coordinamento con la Direzione di Area, svolge le attività assegnate alle Regioni in attuazione del Pon Ricerca e Competitività;

Svolge funzioni di Segreteria Tecnica dell'APQ di Ricerca Scientifica;

Esercita le funzioni amministrative previste dalla Legge regionale n. 23/07 "Promozione e riconoscimento dei Distretti Produttivi";

Cura i rapporti con i Distretti di Alta Tecnologia.

Attua gli interventi per l'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili e per l'adozione di tecniche per il risparmio energetico di cui al PAR FAS 2007-2013;

Svolge le funzioni di Segreteria Tecnica della Direzione di Area nei rapporti con l'ARTI.

### **11. Ufficio - Incentivi alle Pmi:**

Funzioni:

Gestisce il sistema degli incentivi per tutte le PMI tra i quali (PO 2007/2013 – Linea 6.1 e 2.4 – Linea 6.3 - Azione 6.3.2; PAR FAS 2007-2013 Linea di azione 6.1) (Mis. 1.9 – 4.1 – 4.14 del Por Puglia 2000/2006);

Gestione della L.R. n. 10/2004 e relativi regimi di aiuto.

Attua specifici interventi ricompresi negli APQ Sviluppo Locale.

### **12. Ufficio - Attrazione Investimenti:**

Funzioni:

Programmi di investimento promossi da Grandi Imprese anche in associazione con Pmi (PO 2007/2013 – Linea 6.1 - azione 6.1.1);

Interventi per adeguare il ruolo e la struttura dei Confidi alle nuove regole di Basilea e del testo Unico Bancario (PO 2007/2013 Linea 6.1. - Azione 6.1.7);

Gestione del piano di marketing localizzativo in attuazione della programmazione di Area (PO 2007/2013 – Linea 6.3 - azione 6.3.1 – 6.3.3);

(Completamento della Misura 6.2 Por Puglia 200/2006);

Completamento degli interventi delle Mis. 4.18 Por Puglia 2000/2006; Aiuti in forma di garanzia di credito (PO 2007/2013 – Linea 6.1 - azione 6.1.6);

Completamento degli interventi della Mis. 4.19 Por Puglia 2000/2006;

Cura le funzioni attribuite alla Regione dalla normativa in materia di Consorzi di Sviluppo Industriale;

Attua specifici interventi compresi negli APQ Sviluppo Locale;

Svolge funzioni di segreteria tecnica dell'APQ Sviluppo Locale.

**SERVIZIO ENERGIA, RETI E INFRASTRUTTURE MATERIALI PER LO SVILUPPO****13. Ufficio - Energia e Reti Energetiche:**

Funzioni:

Rilascio autorizzazione unica per la realizzazione di impianti per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili (eolico, fotovoltaico e biomasse Decreto Legislativo 387/2003; LR. 31/08; DGR 35/07);

Reti di metanizzazione;

Certificazione energetica per edifici ad uso civile;

**14. Ufficio - Infrastrutture e Servizi Info - telematici - ICT:**

Funzioni:

Programmazione e realizzazione di infrastrutture di Larga Banda e Reti Informatiche; Programmazione e realizzazione dello sviluppo dei servizi Info - telematici, ICT e dei contenuti digitali;

Completamento della mis. 6.3 del POR Puglia 2000-2006;

Gestione e coordinamento fondi FAS in materia di Società dell'Informazione - APQ Società dell'Informazione e della Conoscenza; Interventi per il potenziamento di infrastrutture digitali (PO FESR 2007-2013 - Linea 1.3; PAR FAS 2007-2013 Linea d'azione 1.3);

Completamento della misura 6.5 del Por Puglia 2000/2006;

Esercita le funzioni amministrative previste dalla Legge regionale n. 7/2006 "Iniziativa di promozione e solidarietà per contrastare la criminalità comune organizzata: strumenti antiusura e antiracket" e del relativo Regolamento n. 25/07; Gestisce fondi FAS in materia di sicurezza (APQ Sicurezza);

Attività di coordinamento e supporto, in fase di avvio, alla Direzione di Area e ai Servizi regionali per i progetti ICT da affidare a InnovaPuglia;

Cura i rapporti con le strutture del Ministero della Funzione Pubblica e Innovazione nell'ambito della Società dell'Informazione (DIT, CNIPA, ecc.);

Cura i rapporti con il CISIS; Svolge le funzioni di Segreteria Tecnica della Direzione di Area nei rapporti con il CRC e IP.

**15. Ufficio - Infrastrutture Aree Industriali e Aree Produttive:**

Funzioni:

Iniziativa per le infrastrutture di supporto degli insediamenti produttivi (PO 2007/2013 - Linea 6.2; PAR FAS 2007-2013 Linea d'azione 6.2);

Completamento della Misura 4.2 del 2000/2006 "Interventi di completamento di supporto e qualificazione dei bacini logistici dei sistemi produttivi locali";

Attua specifici interventi ricompresi negli APQ Sviluppo Locale;

**16. Ufficio - Infrastrutture Turistiche e Fieristiche:**

Funzioni:

Qualificazione dell'offerta infrastrutturale turistico - ricettiva, nonché di quella fieristica (PO 2007/2013);

Completamento della misura 4.16 del Por Puglia 2000/2006;

Attua specifici interventi ricompresi nell'APQ Sviluppo Locale.