



## ATTO DIRIGENZIALE

La presente determinazione, ai sensi del comma 3 art. 20 DPGR n. 443/2015, è pubblicata in data odierna all'Albo di questa Sezione dove resterà affissa per per dieci giorni lavorativi.

BARI, 22/04/2020

**Il Responsabile**

**N. 19 del 22/04/2020  
del Registro delle Determinazioni**

Codifica adempimenti L.R. 15/08 (trasparenza)	
Ufficio istruttore	<input checked="" type="checkbox"/> Sezione Bilancio e Ragioneria
Tipo materia	<input checked="" type="checkbox"/> Altro
Privacy	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Pubblicazione Integrale	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Pubblicazione BURP	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Obbligo D.Lgs. n. 33/2013	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Liquidazione impegno Altro	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Codice CIFRA: 116/DIR/2020/00019

**OGGETTO:** Conferimento dell'incarico di titolarità di Posizione Organizzativa di tipologia D) denominato "Verifica della Regolarità Contabile sulla Gestione del Bilancio Autonomo, Collegato e Finanza Sanitaria - n. 2", di cui all'avviso di selezione ex D.D. n. 17 del 07.04.20 della Sezione Bilancio e Ragioneria.

L'anno 2020, addì 22 del mese di Aprile 2020 in Bari, nella sede della Sezione Bilancio e Ragioneria - Via Giovanni Gentile, 52.

**IL DIRIGENTE DELLA SEZIONE**

**VISTI**

- gli artt. 4 e 5 della L.R. 4 febbraio 1997 n. 7, "Norme in materia di organizzazione dell'amministrazione regionale";
- la Deliberazione G.R. n. 3261 del 28.07.1998, concernente la separazione delle attività di direzione politica da quelle di gestione amministrativa;



**SEZIONE BILANCIO E RAGIONERIA**

- gli artt. A, 16 e 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- 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;
- l’art. 18 del D.Lgs. n. 196/03 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” in merito ai principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;
- il DPGR 31 luglio 2015, n. 443 e s.m.i. di Adozione del modello organizzativo denominato “Modello Ambidestro per l’innovazione della macchina Amministrativa regionale – MAIA”. Approvazione Atto di Alta Organizzazione;
- il Reg. (UE) n. 679/2016, “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” e il D.Lgs. n. 101/2018 recante “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizione del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016” e s.m.i.;
- la DGR n. 201 del 20.02.2018 con la quale è stata assegnata la responsabilità della Sezione Bilancio e Ragioneria al Dott. Nicola Paladino;
- la DGR 357/2019 di presa d’atto della nuova Disciplina per l’istituzione e il conferimento delle Posizioni Organizzative;
- la Determinazione del Direttore del Dipartimento Risorse Finanziarie e Strumentali, Personale e Organizzazione, n. 7 del 15 marzo 2019, di adozione della Disciplina per l’istituzione e il conferimento delle Posizioni Organizzative ai sensi degli artt. 13, 14 e 15 del CCNL del Comparto Funzioni locali 2016-2018 (d’ora in avanti detta “Disciplina delle P.O.”);
- la propria Determinazione del 23 aprile 2019, n. 12 di istituzione delle Posizioni Organizzative della Sezione Bilancio e Ragioneria tra le quali - presso il Servizio Verifiche di Regolarità Contabile sulla Gestione del Bilancio Autonomo, Collegato e Finanza Sanitaria - la P.O. di tipologia D) denominata “Verifica della Regolarità Contabile sulla Gestione del Bilancio Autonomo, Collegato e Finanza Sanitaria - n. 2”;
- la propria Determinazione n. 17 del 07.04.20 di approvazione dell’avviso di selezione per l’acquisizione di candidature finalizzato al conferimento dell’incarico di Posizione Organizzativa di tipologia D) denominato “Verifica della Regolarità Contabile sulla Gestione del Bilancio Autonomo, Collegato e Finanza Sanitaria - n. 2” - pubblicata sul portale intranet NoiPA Puglia in data 09.04.20;

**CONSIDERATO**

- che, entro il termine di scadenza fissato per la presentazione delle istanze (decimo giorno dalla data di pubblicazione del provvedimento sul portale NoiPA, compresi i festivi) risultano pervenute n. 3 istanze di candidatura, tutte corredate da *curricula* attestanti il possesso di requisiti professionali e ritenute ammissibili;
- che, oltre il predetto termine è pervenuta n. 1 istanza di candidatura reputata, oltreché tardiva, altresì irricevibile per carenza di requisiti formali previsti nel sopracitato avviso di selezione, *id est*, omissione di firma autografa e/o digitale nell’istanza e nel *curriculum vitae*;
- che, l’esame delle istanze ammesse, tutte meritevoli di apprezzamento professionale, ha consentito di accertare adeguatamente, per ciascuno dei candidati, le caratteristiche e i contenuti delle capacità professionali possedute, nonché la natura e l’entità delle esperienze maturate;
- che, all’esito di una valutazione comparativa tra titoli di studio e attività curriculare, si è potuto accertare che il Funzionario **Anna Maria Fasciano** coniuga al meglio l’ampio spettro delle



**SEZIONE BILANCIO E RAGIONERIA**

attitudini richieste per soddisfare il profilo delineato dall'avviso di selezione *ut supra* richiamato, in virtù di esperienze professionali maturate in attività ed incarichi attinenti la posizione da ricoprire, che mettono in rilievo il pregevole livello di qualificazione in ambito contabile, al quale si aggiunge la lodevole stima dei conseguiti titoli di istruzione, così come desunti dal curriculum personale che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**SI RITIENE**, pertanto, ricorrano i presupposti per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di tipologia D) denominato "Verifica della Regolarità Contabile sulla Gestione del Bilancio Autonomo, Collegato e Finanza Sanitaria - n. 2" alla Dott.ssa Anna Maria Fasciano, dipendente regionale di categoria D, già in servizio presso la scrivente Sezione.

**VERIFICA AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) n. 679/2016**

**Garanzie della riservatezza**

La pubblicazione dell'atto all'Albo, salve le garanzie previste dalla Legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza ai cittadini, secondo quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal D.Lgs. n. 196/2003 e dal D.Lgs. n. 101/2018 e s.m.i., ed ai sensi del vigente Regolamento Regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in quanto applicabile.

Ai fini della pubblicità legale l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi sono trasferiti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

**ADEMPIMENTI CONTABILI DI CUI AL D.LGS. 118/2011 E SS.MM.II.**

La spesa rinveniente dal presente provvedimento trova copertura finanziaria giusta Determinazione Dirigenziale n. 106/DIR/2020/00012 del 10/01/20, adottata dal Dirigente della Sezione Personale e Organizzazione.

**DETERMINA**

1. di dare atto di quanto esposto in narrativa, che qui s'intende integralmente richiamato;
2. di conferire l'incarico di Posizione Organizzativa di tipologia D) denominato "Verifica della Regolarità Contabile sulla Gestione del Bilancio Autonomo, Collegato e Finanza Sanitaria - n. 2" alla **Dott.ssa Anna Maria Fasciano**, dipendente regionale di categoria D, già in servizio presso la Sezione Bilancio e Ragioneria, il cui *curriculum vitae* viene allegato alla presente Determinazione e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di stabilire che, il ridetto incarico avrà decorrenza a far data dal giorno **27/04/2020**;
4. di dare atto che l'incarico *de quo* avrà la durata di un anno, eventualmente prorogabile fino ad un massimo di tre, trascorsi i quali si potrà rinnovare con le medesime formalità (art. 14 comma 1 CCNL Funzioni locali 2016-2018). Con atto scritto e motivato l'incarico può essere revocato prima della scadenza, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, nonché in tutte le altre ipotesi contemplate dalla "Disciplina delle P.O.";
5. di confermare che, come previsto nell'Atto Dirigenziale n. 17 del 07/04/20 di cui *supra*, al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa di tipologia D) *de qua*, compete la retribuzione di posizione pari a € 12.000 (eurododicimila/00) - da corrispondersi per 13 mensilità, che



**SEZIONE BILANCIO E RAGIONERIA**

assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario;

6. di dare mandato al Servizio Personale e Organizzazione per i conseguenti adempimenti di competenza.

Il presente provvedimento, redatto in unico originale composto da n. 5 facciate è dichiarato immediatamente esecutivo e:

- sarà affisso all'Albo della Sezione Bilancio e Ragioneria;
- sarà trasmesso alle OO.SS. Aziendali della Regione Puglia;
- sarà notificato al Funzionario assegnatario dell'incarico in discorso, nella persona della Dott.ssa Anna Maria Fasciano;
- sarà trasmesso al Dirigente della Sezione Personale e Organizzazione per i provvedimenti consequenziali;
- sarà trasmesso in copia conforme al Segretariato della Giunta Regionale e in copia all'Assessore.

**Il Dirigente della Sezione  
Nicola PALADINO**



**SEZIONE BILANCIO E RAGIONERIA**

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio affidato è stato espletato nel rispetto della vigente normativa regionale, nazionale e comunitaria e che il presente schema di provvedimento è conforme alle risultanze istruttorie.

I sottoscritti attestano, inoltre, che il presente documento è stato sottoposto a verifica per la tutela dei dati personali secondo la normativa vigente.

**Il Responsabile P.O.**  
**Raffaella CORVASCE**

**IL Dirigente di Servizio**  
**Luisa BAVARO**

Il presente provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 comma 3 del D.P.G.R. n. 443 del 31/07/2015, viene pubblicato all'Albo informatico della Sezione Bilancio e Ragioneria per dieci giorni lavorativi consecutivi dal \_\_\_\_\_

*L'incaricato*

<p>Regione Puglia Sezione Bilancio e Ragioneria</p> <p>Il presente atto originale, composto da n° 5 fascie e n. 1 allegato di 5 fogli è depositato presso la Sezione Bilancio e Ragioneria.</p> <p>Bari _____</p> <p style="text-align: right;">l'incaricato</p>
--



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FASCIANO ANNA MARIA  
Residenza Molfetta, Bari, Italia  
Telefono 080 5403615  
E-mail am.fasciano@regione.puglia.it

Nazionalità Italiana  
Stato civile Coniugata  
N° / età figli N° 03 / età: 17, 14 e 7 anni  
Data di nascita 29/05/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 20/01/2020 a tutt'oggi: Dipendente a tempo indeterminato e pieno della Regione Puglia, con profilo di funzionario amministrativo contabile (cat. giuridica D3 - economica D5): transitata a seguito esito vittorioso di procedura di mobilità volontaria, con collocazione al 3° posto della graduatoria approvata con D.D. n. 106/2019/1289. Assegnata alla Sezione Bilancio e Ragioneria - Servizio VRC e gestione bilancio autonomo, collegato e finanza sanitaria.

principali attuali mansioni: Istruttoria di determinazioni dirigenziali di prenotazione/impegno di spesa e relative variazioni, inerenti al bilancio autonomo, con verifica di regolarità contabile e conseguenti registrazioni contabili, per le conseguenti valutazioni/attestazioni dirigenziali;  
- istruttoria provvedimenti di liquidazione, con emissione e controllo degli ordinativi di pagamento e verifica di esitazione dei successivi mandati emessi;  
- gestione provvisori di uscita e regolarizzazione contabile pagamenti eseguiti dal Tesoriere regionale, in assenza di mandato, in relazione a provvedimenti assegnati all'istruttoria;  
- riscontro, in favore delle diverse strutture regionali, in relazione a richieste di chiarimenti/stato o esito istruttorie/problematiche di carattere contabile/fiscale, per provvedimenti assegnati all'istruttoria;  
- istruttoria determinazioni di anticipazione fondi all'Economo Cassiere centrale e conseguenti registrazioni contabili ed emissione di ordinativi di anticipazione.

dal 01/10/2001 al 19/01/2020 Capo Servizio Contabilità  
Incaricata di posizione organizzativa, con determinazione del dirigente di Ripartizione Finanziaria n. 6 del 10/2/2014, per il triennio 01/01/2014 - 31/12/2016.  
Rinnovo con determinazione Ripartizione Finanziaria n. 05 del 18/01/2017, a presidio dell'area "Bilancio e Programmazione", di cui

sono parte i Servizi Economato e Provveditorato, Contabilità Generale, Bilancio e Programmazione, con decorrenza 01/01/2017 e cessazione al 20 maggio 2019 (ex art. 13 comma 3 del CCNL 21.05.2018).

Ripesatura dell'incarico, da parte del Nucleo di Valutazione, in data 11/10/2017.

Collocata al 1° posto in graduatoria, in seguito a procedura di selezione, per titoli e colloquio, per l'assegnazione di n. 02 incarichi di P.O. per la Ripartizione Finanziaria (Area Bilancio e Controllo/Servizio Fiscalità Locale), come da determinazione di Ripartizione Amministrativa - Servizio Innovazione e Risorse Umane, n. 243 del 02/09/2019, di presa d'atto delle selezioni).

Al 19.01.2020 assegnazione non effettuata.

Valutazione conseguita nell'ambito del SMVP nel triennio precedente (annualità 2015-2017, ultime annualità disponibili)

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Anno 2015	100,00/100,00
Anno 2016	99,58/100,00
Anno 2017	100,00/100,00

## Comune di Bisceglie

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Capo Servizio Contabilità (D3 giuridico - posizione economica D5, dal 01/07/2010 al 19/01/2020 \*)

\* posizione economica D4, dal 01/07/2005 al 30/06/2010

**Programmazione/gestione:** coordinamento tra Ripartizioni dell'Ente e tra Ente ed Amministrazioni concedenti (finanziamenti / contributi / trasferimenti), al fine di assicurare la corretta programmazione e la pronta compatibilità degli strumenti di programmazione alle mutate esigenze di esigibilità delle obbligazioni, mediante predisposizione degli atti amministrativi di variazione, secondo le competenze previste dal vigente ordinamento.

**Rendiconto:** predisposizione ed invio, in formato elettronico, alle strutture dell'Ente, delle registrazioni contabili presenti, per le verifiche connesse con l'attività di riaccertamento ordinario e supporto, alle medesime strutture, per le proposte di riaccertamento. Istruttoria dei provvedimenti dirigenziali di proposta di riaccertamento e della conseguente proposta di deliberazione di competenza della G.C. e collaborazione con il dirigente alla predisposizione del rendiconto e relativi allegati.

**Pareggio/equilibri di Bilancio/Utilizzo avanzo:** monitoraggio equilibri e gestione degli utilizzi delle quote accantonate/vincolate/destinate/libere di avanzo.

**BDAP:** utente abilitato alla trasmissione dei bilanci, dei dati contabili e relativi allegati alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche.

**OIL:** soluzione di problematiche connesse con il passaggio all'ordinativo elettronico a firma digitale (la cui entrata in vigore, per il Comune di Bisceglie ha avuto luogo lo scorso 1° Luglio 2018) e con l'esitazione dei flussi nell'ambito del SIOPE+.

**PCC:** monitoraggio dello stock del debito e dei tempi di pagamento calcolati, con segnalazione di criticità rilevate nel calcolo automatico della PCC e con pubblicazione dei tempi medi rilevati e segnalazioni/direttive ai dirigenti per il miglioramento di questi in presenza di criticità rilevate.

dal 02/05/2000 al 30/09/2001

Assunta in servizio, a seguito pubblico concorso il 02/05/2000  
Settore Bilancio - Servizi Finanziari Contabili  
Funzionario Contabile (D3 giur.)

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Servizio Tributi  
Sezione Tassa Rifiuti e Contenzioso Tributario

## COMUNE DI BARLETTA

PUBBLICA AMINISTRAZIONE

Funzionario Contabile (D3)

Responsabile Servizio Tributi / Sezione Tassa smaltimento Rifiuti solidi urbani

### ISTRUZIONE

- 12/03/2020

Conseguimento del titolo di MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO "MACOAC - CONTABILITA' ANALITICA, CONTROLLO DI GESTIONE E COSTI STANDARD NELLA P.A. E IN SANITA'" - LIBERA UNIVERSITA' MEDITERRANEA LUM JEAN MONNET - A.A. 2018/2019

Project Work dal titolo "L'applicazione di un percorso di pianificazione e controllo in un'azienda ospedaliera: ricerca del case mix di prestazioni sanitarie" - Relatore dott. Benedetto Giovanni Pacifico

- 29/02/1996

Diploma di Laurea in Economia e Commercio

Conseguito presso l'omonima Facoltà dell'Università degli Studi di Bari  
Votazione: 110/110 e lode

aa.ss. 1988/89

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Conseguito presso l'ITC "G. Salvemini" - Molfetta

Votazione: 60/60

### FORMAZIONE

da marzo 2019 a giugno 2019

Percorso di specializzazione, nell'ambito del progetto ECCO, "La misurazione della performance", c/o l'Università degli studi di Bari, con webinar della **durata di 18 ore**, per il rilascio di crediti formativi, per componenti OIV iscritti nell'elenco nazionale

dal 09/03/2017 al 03/07/2017

Corso di formazione nell'ambito del PROGRAMMA INSP Valore P.A. su "Miglioramento della performance della amministrazioni pubbliche attraverso la revisione della spesa" della **durata di 60 ore**, organizzato dalla Università di Foggia

dal 10/03/2016 al 12/05/2016

Corso di formazione nell'ambito del PROGRAMMA INSP Valore P.A. su "La digitalizzazione dell'attività degli Enti Pubblici" della **durata di 40 ore**, organizzato dalla Scuola IMT Alti Studi Lucca

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA



#### ALTRE LINGUE

##### INGLESE

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

In possesso di certificazione BULATS (CEF/ALTE Level B2/3) attestante buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta

#### ALTRE LINGUE

##### FRANCESE

- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

Competenze acquisite durante gli studi presso l'Università degli studi di Nantes

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

Ottime competenze ed attitudini relazionali acquisite durante le attività di formazione/coordinamento del personale dell'Ente, a nella fase di sperimentazione dei nuovi principi e schemi di bilancio, in qualità di vice referente per la sperimentazione contabile di cui all'art. 78 del D.Lgs. 118/2011

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ORGANIZZATIVE

*Explicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

Ottime competenze organizzative nel coordinamento e la gestione del personale dell'Area di riferimento.

Buone competenze di coordinamento delle attività di rendicontazione della performance dei dirigenti: esperienza acquisita nell'ambito della gestione/rendicontazione del ciclo della Performance, quale componente OIV

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

In possesso di certificazione **MOS (Microsoft Office Specialist)**, conseguito il 14/11/2007, attestante ottima conoscenza dei principali applicativi Word, Excel, PowerPoint, Access e Outlook

Conoscenza di differenti applicativi per l'integrazione e gestione amministrativo/contabile dei procedimenti. Ho partecipato, a fine 2019, a demo, delle principali software house presenti sul mercato, per la ricerca di idonee soluzioni, in relazione alle esigenze dell'Ente di appartenenza, di passare alla produzione/gestione ed archiviazione digitale di atti, con integrazione dei procedimenti amministrativo/contabili.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)*

*Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

Suonare il pianoforte

**INCARICHI PRESSO ALTRE  
PUBBLICHE  
AMMINISTRAZIONI**

Attività di docenza in materia di sperimentazione ed armonizzazione contabile (D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.), in favore di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di seguito precisate:

COMUNE DI MOLFETTA	nel corso del 2014
COMUNE DI BARLETTA	nel corso del 2014
CITTA' METROPOLITANA DI BARI	nel corso degli anni 2014 - 2015
COMUNE DI RUVO DI PUGLIA	nel corso degli anni 2014 - 2015

Nominata, con decreto sindacale n. 43447 del 31/07/2017, componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) del Comune di Molfetta per il Triennio Agosto 2017 - Luglio 2020 (iscritta, a far data dal 21 maggio 2017, nell'Elenco nazionale di cui al D.M. 02/12/2016 - nominativo registrato al n. 1721)

**PUBBLICAZIONI**

Coautore dell'opera "Programmazione 2015-2017 - Guida alla stesura del bilancio armonizzato" nell'ambito della collana "Guide Pratiche Contabili", edita e pubblicata da CEL Editrice S.r.l. ISBN: 9788899083120

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida di categoria B

**ALLEGATI**

FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'

*Le dichiarazioni, di cui al presente Curriculum Vitae, sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e con la consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.*

Molfetta, li 13 Aprile 2020

ANNA MARIA FASCIANO

