



REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE
DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE

DECRETO DEL SEGRETARIO GENERALE

Dipartimento	x
Settore	
Servizio	

Assunto il 29/3/2017
Prot. n° 15

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N° 3414 del 30 MAR 2017

OGGETTO: Dipartimento Segretariato Generale - Adempimenti conseguenti alla delibera di Giunta regionale n. 26 del 17 febbraio 2017. Modifica del decreto n. 28 del 12 gennaio 2016.

STAMPATO IN
CALABRIA - REGIONE CALABRIA

IL SEGRETARIO GENERALE

Premessa:

- che con deliberazione n. 26 del 17 febbraio 2017, la Giunta Regionale ha approvato le modifiche al Regolamento Regionale n. 18/2015 e s.m.i. concernente l'organizzazione delle strutture della Giunta Regionale, subordinandone l'entrata in vigore "alla data che sarà stabilita con un nuovo provvedimento di Giunta Regionale".

Considerato che per il Dipartimento Segretariato Generale è stato disposto l'accorpamento del Settore n. 2 "Segreteria di Giunta" con il Settore n. 3 "Assistenza tecnico-giuridica alla Giunta, rapporti con il Consiglio Generale", prevedendo il solo Settore 2 denominato "Segreteria di Giunta e Rapporti con il Consiglio Regionale".

Rilevato che la Giunta Regionale al fine di dare attuazione alla suddetta modifica organizzativa ha stabilito che entro il termine di 10 giorni dalla notifica della delibera 26/2017 "i Dirigenti Generali dei Dipartimenti interessati dalla presente revisione organizzativa, tenendo conto delle proposte e delle valutazioni già effettuate in sede istruttoria, individueranno formalmente con proprio decreto, il personale assegnato nonché i procedimenti affidati alla competenza di ogni singolo settore oggetto di revisione ... " e che "l'elenco dei predetti procedimenti sarà pubblicato nei successivi sette giorni sul sito dipartimentale".

Visto il proprio decreto n. 28 del 12 gennaio 2016 avente ad oggetto "Dipartimento Segretariato Generale - Adempimenti di cui alla DGR n. 541 del 16 dicembre 2015 di approvazione della nuova Struttura organizzativa della Giunta Regionale".

Considerato che si rende necessario modificare il predetto decreto 28/2016 per adeguarlo alla nuova Struttura organizzativa del Dipartimento Segretariato Generale, sostituendo l'allegato A denominato "Settori e Uffici Operativi" e l'allegato B denominato "Procedimenti, capitoli di bilancio e assegnazione delle risorse umane".

Ravvisata la propria competenza.

DECRETA

Per i motivi richiamati in premessa, qui da intendersi integralmente riportati e ripetuti, di:

- **modificare** il proprio decreto n. 28 del 12 gennaio 2016, sostituendo integralmente gli allegati A e B e di **approvare** per il Dipartimento <<Segretariato Generale>> la nuova struttura organizzativa come riportato negli allegati al presente provvedimento:
- **Allegato A)** "Settori e uffici operativi" relativo alla sotto-articolazione dei settori in uffici operativi;
- **Allegato B)** "Procedimenti, capitoli di bilancio e assegnazione delle risorse umane" concernente la puntuale attribuzione dei procedimenti e delle attività affidati alla competenza di ogni singolo settore e l'assegnazione delle risorse umane;
- **notificare** il presente decreto, per quanto di competenza, al Dirigente Generale del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane" ed all'O.I.V.;
- **pubblicare** il presente decreto sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Calabria, nonché di trasmetterlo al Responsabile della Trasparenza (trasparenza@regione.calabria.it) per la pubblicazione sul sito della Regione Calabria ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.


LE DIRIGENTE
Avv. Francessca Palumbo


Il Segretario Generale
Giovanni Ferraro



ALLEGATO <<A>> AL DECRETO DEL SEGRETARIO GENERALE

N. _____ DEL _____

“Settori e Uffici Operativi”

Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

SETTORE	
1	AFFARI GENERALI, GIURIDICI ED ECONOMICI <i>UO_1.1 Affari generali, Protocollo, Archivio, Accesso agli atti, Flussi informativi con Conferenze e Commissioni Roma</i> <i>UO_1.2 Gestione amministrativa, giuridica e economica del personale</i> <i>UO_1.3 Performance, Controllo strategico e di gestione, Coordinamento controller locali, Trasparenza, Comunicazioni Obbligatorie, Anticorruzione, Accesso civico</i>
2	SEGRETERIA DI GIUNTA E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE <i>UO_2.1 Assistenza attività della Giunta</i> <i>UO_2.2 Rapporti con il Consiglio regionale. Interrogazioni, interpellanze, mozioni</i> <i>UO_2.3 Promulgazione e pubblicazione leggi regionali e regolamenti. Redazione testi coordinati regolamenti regionali</i> <i>UO_2.4 Segreteria di Giunta</i> <i>UO_2.5 Rapporti con gli Organi di Governo</i> <i>UO_2.6 Repertorio e Notifica delle Delibere</i>
3	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTI <i>UO_3.1 Raccordo e coordinamento con le Direzioni Generali</i> <i>UO_3.2 Assistenza al comitato di Direzione</i> <i>UO_3.3 Assistenza attività interdipartimentali</i>
4	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI DIRIGENZIALI <i>UO_4.1 Verifica decreti dirigenziali</i> <i>UO_4.2 Repertoriazione Decreti</i> <i>UO_4.4 Monitoraggio e relazione ex art. 9 L.R. n. 3/2012</i>
5	UFFICIO LEGISLATIVO <i>UO_5.1 Attività normativa della giunta regionale</i> <i>UO_5.2 Semplificazione normativa</i> <i>UO_5.3 Contenzioso costituzionale</i> <i>UO_5.4 Monitoraggio legislazione statale e verifica legislazione regionale</i>
6	CONTROLLO STRATEGICO <i>UO_6.1 Obiettivi Strategici</i> <i>UO_6.2 Attuazione e Monitoraggio</i> <i>UO_6.3 Rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione</i>

Il Segretario Generale

Avv. Emma Antonia Piccirilli



ALLEGATO <> AL DECRETO DEL SEGRETARIO GENERALE

N. _____ DEL _____

“*Procedimenti, capitoli di bilancio e assegnazione delle risorse umane*”

Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Settore n. 1 “AFFARI GENERALI, GIURIDICI ED ECONOMICI”

Procedimenti e attività affidati alla competenza del Settore:

Affari generali, protocollo, archivio, flussi informativi.
Gestione amministrativa del personale dipartimentale e rapporti con il Dipartimento Personale.
Contenzioso.
Proposta di assegnazione degli obiettivi strategici e degli operativi di performance dipartimentali.
Monitoraggio e consuntivo degli obiettivi di performance dipartimentali.
Adempimenti concernenti gli obblighi di trasparenza e anticorruzione.

Capitoli di Bilancio:

Capitoli di bilancio gestiti dal Settore:

(nessun capitolo di bilancio gestito dal Settore)

Risorse umane assegnate al Settore:

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A - B - C - D)
PULEO Maurizio	678070	C
COCCIOLO Roberta	53638	D (part-time dipendente di Azienda Calabria Lavoro)
GIRONDA Francesco	51178	C (part-time dipendente di Azienda Calabria Lavoro)

Il Segretario Generale

Stefano Donato Spina

Settore n. 2 "SEGRETERIA DI GIUNTA E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE"

Procedimenti e attività affidati alla competenza del Settore:

Istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta regionale.
Adempimenti connessi alle sedute di Giunta (convocazione, trasmissione ordine del giorno, ecc.).
Rapporti con il Consiglio regionale.
Istruttoria di interrogazioni, interpellanze e mozioni consilari, in collegamento con i dipartimenti interessati.
Adempimenti relativi alla promulgazione delle leggi regionali, all'emanazione dei regolamenti regionali ed alla loro pubblicazione sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Calabria.
Redazione testi coordinati dei regolamenti regionali e loro pubblicazione.
Verballizzazione delle sedute di Giunta Regionale.
Rapporti con la Presidenza e gli Assessorati.
Comunicazioni istituzionali.
Attività dipartimentali conseguenti all'adozione delle delibere di Giunta.
Numerazione e notifica delle deliberazioni di Giunta.
Conservazione degli originali delle deliberazioni di Giunta Regionale in riferimento all'archivio corrente.
Comunicazioni conseguenti alle sedute di Giunta.

Capitoli di Bilancio:

Capitoli di bilancio gestiti dal Settore:
(nessun capitolo di bilancio gestito dal Settore)

Risorse umane assegnate al Settore:

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A - B - C - D)
SCAPPATURA Sabrina	748650	D
D'AQUINO Elena	236580	C
FRUSTACI Giuseppe	328850	C
MAZZA Antonio	518600	C
MACRILLÒ Francesco	9152455	C (part-time dipendente di Azienda Calabria Lavoro)
OCCHIOVIVO Anna	596100	B

Il Segretario Generale



Settore n. 3 "COORDINAMENTO DIPARTIMENTI"

Procedimenti e attività affidati alla competenza del Settore:

Supporto al Segretario Generale nella funzione di coordinamento delle attività dei dipartimenti.
Assistenza tecnico giuridica ai Dipartimenti nella elaborazione delle proposte deliberative ed atti amministrativi di particolare complessità.
Assistenza alle attività interdipartimentali.
Assistenza al Comitato di Direzione e formulazione proposte.

Capitoli di Bilancio:

Capitoli di bilancio gestiti dal Settore:

(nessun capitolo di bilancio gestito dal Settore)

Risorse umane assegnate al Settore:

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A - B - C - D)
CERTOMÀ Vincenzo	163650	D
ROCCA Nicola	702290	B
MONGIARDO Marina *	555250	D

* Assegnata alla struttura ausiliaria del Dirigente Generale

Il Segretario Generale

Man. Emma Sestini

Settore n. 4 "CONTROLLO E REPERTORIZAZIONE DECRETI DIRIGENZIALI"

Procedimenti e attività affidati alla competenza del Settore:

Verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali dei dipartimenti.
Numerazione e notifica dei decreti dirigenziali dei dipartimenti.
Conservazione degli originali dei decreti dirigenziali dei dipartimenti in riferimento all'archivio corrente.
Monitoraggio e relazione ex art. 9 legge regionale 3/2012.

Capitoli di Bilancio:

Capitoli di bilancio gestiti dal Settore:

(nessun capitolo di bilancio gestito dal Settore)

Risorse umane assegnate al Settore:

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A - B - C - D)
RUSSO Maria	726625	D
SALATINO Umberto	730800	D (in quiescenza dall'01 aprile 2017)
CRINITI Daniela	1002248	C
FIORINO Rosalia	1002250	C
PALLONE Erminio	609550	C
COSTA Patrizia	210570	B
GARDI Federica	343600	B
ZACCONE Daniela	865230	B

Il Segretario Generale

Uff. Econ. Massimo Spaccetta



Settore n. 5 "UFFICIO LEGISLATIVO"

Procedimenti e attività affidati alla competenza del Settore:

Coordinamento iniziativa ed attività normative della Giunta regionale.
Formulazione pareri su proposte di deliberazione aventi ad oggetto disegni di legge, emendamenti e regolamenti.
Coordinamento delle attività prodromiche al contenzioso costituzionale.
Elaborazione di proposte di semplificazione normativa.
Monitoraggio legislazione statale e iniziative di adeguamento della legislazione regionale.

Capitoli di Bilancio:

Capitoli di bilancio gestiti dal Settore:

Capitolo di spesa U0100710102 (spese di competenza del Segretariato Generale per acquisto di libri, riviste, giornali e altre pubblicazioni)

Risorse umane assegnate al Settore:

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A - B - C - D)
PAONESSA Maria*	1002000	D

*Assegnata alla struttura ausiliaria del Dirigente Generale

Il Segretario Generale

Don. Carlo Maria...

- Settore n. 6 "CONTROLLO STRATEGICO"

Procedimenti e attività affidati alla competenza del Settore:

Attività di pianificazione finalizzata all'elaborazione piano della performance limitatamente alla parte afferente al controllo strategico.
Elaborazione bozza obiettivi strategici.
Raccordo attività pianificazione strategica con attività di programmazione e controllo di gestione.
Coordinamento con il responsabile del sistema e controller locali; monitoraggio e cooperazione interistituzionale.
Relazione piano della performance limitatamente alla parte afferente al controllo strategico.
Rapporti con l'OIV regionale per le attività inerenti il controllo strategico.

Capitoli di Bilancio:

Capitoli di bilancio gestiti dal Settore:

(nessun capitolo di bilancio gestito dal Settore)

Risorse umane assegnate al Settore:

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A - B - C - D)
COMITO Brunella Beatrice	1002834	C
GABRIELE Mario	851 (ex AFOR)	B

Il Segretario Generale

Maria Emma Santoro