



**REGIONE CALABRIA  
GIUNTA REGIONALE  
SEGRETARIATO GENERALE**

---

**DECRETO DEL SEGRETARIO GENERALE**

Assunto il 31/05/2017  
Prot. n° 18

Dipartimento	x
Settore	

**“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”**

N° 5880 del 06 GIU. 2017

**OGGETTO: Segretariato Generale – Approvazione nuova organizzazione degli uffici.**

REGISTRATE  
ALL'UFFICIO REGIONALE

## IL SEGRETARIO GENERALE

**Premesso** che con deliberazione n. 26 del 17 febbraio 2017, la Giunta Regionale ha approvato le modifiche al Regolamento Regionale n. 16/2015 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";

**Visti** i propri decreti n. 28 del 12 gennaio 2016 e n. 3417 del 30 marzo 2017, concernenti la definizione dell'organizzazione degli uffici del Segretariato Generale in attuazione delle deliberazioni di Giunta Regionale che approvano la nuova articolazione organizzativa delle strutture della Giunta Regionale;

**Considerato** che appare opportuno modificare l'organizzazione degli uffici del Segretariato Generale al fine di assicurare maggiore efficacia allo svolgimento delle funzioni istituzionali di competenza, anche alla luce dell'andamento delle attività nel periodo successivo all'approvazione della nuova articolazione organizzativa delle strutture della Giunta Regionale ed alla disponibilità di nuovo personale, di recente assegnato al dipartimento;

**Visti** l'art. 5 d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e l'art. 28, lett. b), della legge regionale 13 maggio 1996 n. 7;

per i motivi richiamati in premessa, qui da intendersi integralmente riportati e ripetuti,

### DECRETA

- **di modificare** i propri decreti n. 28 del 12 gennaio 2016 e n. 3417 del 30 marzo 2017, sostituendo integralmente gli allegati A e B e di **approvare** per il Dipartimento <<Segretariato Generale>> la nuova organizzazione degli uffici come riportato negli allegati al presente provvedimento:
  - **Allegato A)** "Settori e uffici operativi" relativo all'articolazione dei settori in uffici operativi;
  - **Allegato B)** "Procedimenti, capitoli di bilancio e assegnazione delle risorse umane" concernente l'indicazione dei procedimenti e delle attività affidati alla competenza di ogni singolo settore e l'assegnazione delle relative risorse umane;
- **di notificare** il presente decreto, per quanto di competenza, al Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane";
- **di pubblicare** il presente decreto sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria, nonché di trasmetterlo al Responsabile della Trasparenza ([trasparenza@regione.calabria.it](mailto:trasparenza@regione.calabria.it)) per la pubblicazione sul sito della Regione Calabria ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

IL DIRIGENTE  
Avv. Francesca Palumbo

Il Segretario Generale  
Avv. Ennio Antonio Apicella



ALLEGATO <<A>> AL DECRETO DEL SEGRETARIO GENERALE

N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

“Settori e Uffici Operativi”

<b>Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE</b>	
<b>SETTORE</b>	
<b>1</b>	<b>AFFARI GENERALI, GIURIDICI ED ECONOMICI</b> UO_1.1 Affari generali, Protocollo, Archivio, Contenzioso dipartimentale, Accesso agli atti e accesso civico, Flussi informativi con Conferenze e Commissioni UO_1.2 Gestione amministrativa, giuridica e economica del personale dipartimentale UO_1.3 Performance dipartimentale, Coordinamento controller locali, Trasparenza, Anticorruzione
<b>2</b>	<b>SEGRETERIA DI GIUNTA E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE</b> UO_2.1 Assistenza attività della Giunta UO_2.2 Rapporti con il Consiglio Regionale, interrogazioni, interpellanze, mozioni UO_2.3 Promulgazione e pubblicazioni leggi regionali e regolamenti, Redazione testi coordinati regolamenti regionali UO_2.4 Segreteria di Giunta UO_2.5 Rapporti con gli Organi di Governo UO_2.6 Repertorio e notifica delle delibere
<b>3</b>	<b>COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTI</b> UO_3.1 Raccordo e coordinamento con i Dipartimenti UO_3.2 Assistenza al Comitato di Direzione UO_3.3 Assistenza attività dipartimentali ed interdipartimentali UO_3.4 Semplificazione procedurale ed amministrativa
<b>4</b>	<b>CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI DIRIGENZIALI</b> UO_4.1 Verifica e repertoriazione decreti Dipartimenti: Segretariato Generale - Presidenza - Organizzazione e Risorse Umane - Programmazione Nazionale e Comunitaria - Infrastrutture, Lavori Pubblici, Mobilità - Avvocatura Regionale - Turismo, Beni Culturali, Istruzione e Cultura UO_4.2 Verifica e repertoriazione decreti Dipartimenti: Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali - Agricoltura e Risorse Agroalimentari - Bilancio, Patrimonio e Finanze - Tutela della Salute e Politiche Sanitarie - Ambiente e Territorio - Audit - Stazione Unica Appaltante UO_4.3 Monitoraggio attività del Settore e relazione ex art. 9 L.R. n. 3/2012
<b>5</b>	<b>UFFICIO LEGISLATIVO</b> UO_5.1 Attività normativa della Giunta Regionale UO_5.2 Semplificazione normativa UO_5.3 Contenzioso costituzionale UO_5.4 Monitoraggio legislazione statale e verifica legislazione regionale
<b>6</b>	<b>CONTROLLO STRATEGICO</b> UO_6.1 Definizione obiettivi strategici UO_6.2 Monitoraggio e relazione performance UO_6.3 Rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione

IL DIRIGENTE  
Avv. Francesca Palumbo

Il Segretario Generale  
Avv. Enrico Antonio Spicella



ALLEGATO <<B>> 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.  
Accesso agli atti ed accesso civico.  
Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale dipartimentale e rapporti con il Dipartimento Personale.  
Gestione amministrativa.  
Contenzioso dipartimentale.  
Proposta di assegnazione degli obiettivi strategici e degli operativi di performance dipartimentali.  
Monitoraggio e consuntivo degli obiettivi di performance dipartimentali.  
Coordonamento controllor locali.  
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:		Categoria (A - B - C - D)	
Cognome e Nome	Matricola	C	D (part-time dipendente di Azienda Calabria)
PULEO Maurizio	678070		D (part-time dipendente di Azienda Calabria)
COCCIOLO Roberta	53638		C (part-time dipendente di Azienda Calabria)
GIRONDA Francesco	51178		C (part-time dipendente di Azienda Calabria)

IL DIRIGENTE  
Francesca Palumbo

Il Segretario Generale  
Stefano Grandi  
Stefano Grandi  
Stefano Grandi

**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 consiliari, 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.
- Verbalizzazione 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 DIRIGENTE**  
Avv. Francesca Perumbo

**Il Segretario Generale**  
Anna Emma Spadaro

**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 attività di controllo formale e relazione ex art. 9 legge regionale 3/2012  
Rapporti con i Dipartimenti in ordine alle problematiche attinenti alle verifiche di competenza del Settore e alla repertorizzazione dei decreti

**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
CAFASI Antonia	1001977	D
CRINITI Daniela	1002248	C
FIORINO Rosalia	1002250	C
PALLONE Erminio	609550	C
COSTA Patrizia	210570	B
GARDI Federica	343600	B
ZACCONE Daniela	865230	B

DIRIGENTE  
Rosalia Palumbo

Il Segretario Generale  
Gian Maria Spadaro

**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)
CERTOMA Vincenzo	163650	D
ROCCA Nicola	702290	B
MONGIARDO Marina *	555250	D

\* Assegnata alla struttura ausiliaria del Dirigente Generale

**IL DIRIGENTE**  
Avv. Francesca Palumbo

**Il Segretario Generale**  
Stefano Emilio Spadaro Spadella

**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 dei controller centrali e locali dei dipartimenti; monitoraggio e cooperazione interistituzionale.

Relazione piano della performance limitatamente alla parte afferente al controllo strategico.

Rapporti con l'OV 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)
COMITTO Brunella Beatrice	1002834	C
GABRIELE Mario	851 (ex AFOR)	B

**IL DIRIGENTE**  
Avv. Francesca Palumbo

**Il Segretario Generale**  
Avv. Enrico Vincenzo Spaccolla

## 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 Costantina*	1002000	D

\* Assegnata alla struttura ausiliaria del Dirigente Generale

**INDIRIGENTE**  
Av. Francesca Palumbo

Il Segretario Generale  
Avv. Enrico Antonio Appicella