



REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE
DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE
SEGRETARIA DELLA GIUNTA REGIONALE

DECRETO DEL DIRIGENTE

Assunto il 29 febbraio 2016

Prot. n° 4

Dipartimento	☐
Settore	☒
Servizio	☐

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N° 1720 del 29 FEB 2016
29 FEB. 2016

OGGETTO: Individuazione dei responsabili del procedimento ed assegnazione delle mansioni e degli obiettivi ai dipendenti del Settore Segreteria di Giunta per l'anno 2016.

IL DIRIGENTE DI SETTORE

VISTA la Legge Regionale 13 marzo 1996, n.7 recante "norme sull'ordinamento della struttura organizzativa della Giunta regionale e sulla dirigenza regionale;

VISTA la legge regionale n. 3 del 3 febbraio 2012 che ha dato attuazione alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009;

VISTO il regolamento regionale n. 1 del 6 febbraio 2014 e s.m.i. con il quale è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Regione Calabria;

VISTE le deliberazioni della Giunta regionale n. 19 del 5 febbraio 2015 con la quale è stata approvata la nuova macro-struttura della Giunta regionale e n. 184 del 12 giugno 2015 con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura della Giunta Regionale e l'organigramma provvisorio;

VISTA la Deliberazione n. 111 del 17 aprile 2015 con la quale è stato istituito il Dipartimento n. 1: Segretariato Generale;

VISTA la deliberazione di Giunta Regionale n. 173 del 25 maggio 2015 con la quale è stato nominato l'avv. Ennio Antonio Apicella Segretario Generale della Giunta Regionale;

VISTO il decreto n. 10566 del 23 luglio 2013 con il quale è stato confermato all'avv. Francesca Palumbo l'incarico di dirigente del Servizio "Assistenza alla Giunta ed agli organi ad essa collegati" del Settore Segreteria della Giunta ed il decreto n. 1162 del 24 febbraio 2015 ed il decreto n. 8513 del 12 agosto 2015 con i quali è stato conferito l'incarico di reggente del Settore Segreteria della Giunta Regionale all'avv. Francesca Palumbo;

VISTO il decreto n. 10292 del 29 settembre 2015 con il quale è stato confermato, tra l'altro, l'incarico ed assegnati gli obiettivi all'avv. Francesca Palumbo;

VISTO il decreto n. 10663 del 7 ottobre 2015 con il quale è stato integrato e rettificato il decreto dirigenziale n. 10292/2015 ed è stato, tra l'altro, conferito all'avv. Iolanda Mauro l'incarico di dirigente del Servizio "Rapporti con il Consiglio Regionale – Interrogazioni consiliari – Reportazione decreti dirigenziali";

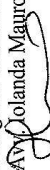
VISTO il decreto n. 1712 del 29 febbraio 2016 con il quale sono stati assegnati, tra l'altro, gli obiettivi individuali per l'anno 2016 all'avv. Francesca Palumbo ed all'avv. Iolanda Mauro;

VISTO il decreto del Segretario generale n. 5946 del 15 giugno 2015 con il quale sono stati attribuiti gli incarichi di alta professionalità e di posizioni organizzative ai funzionari del Settore Segreteria di Giunta;

VISTO il decreto n. 9345 del 4 settembre 2015 del Segretario Generale con il quale è stata istituita la Commissione di Scarto del Dipartimento Segretariato Generale;

	Giunta e la trasmissione della relativa documentazione agli Assessori. Collabora con la dott.ssa Scappatura alla gestione della casella di posta elettronica certificata del Servizio: servizio1.segretariatogenerale@pec.regione.calabria.it. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. Protocolla informaticamente la posta in uscita del Servizio. Svolge l'attività di scansione delle delibere di Giunta Regionale.
--	--

2. di assegnare a ciascun dipendente per l'anno 2016, e comunque, fino all'operatività della nuova struttura organizzativa, gli obiettivi come da schede individuali allegate al presente atto che vengono a ciascuno notificate e restituite per presa visione;
3. di notificare il presente decreto, per opportuna conoscenza e per quanto di competenza al Dipartimento "Organizzazione, Risorse Umane e Controlli";
4. di trasmettere il provvedimento al Bollettino Ufficiale della Regione, per la prescritta pubblicazione;
5. di pubblicare sul sito della Regione Calabria il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 13 della l.r. 3/2012.

Il Dirigente di Servizio

 Rolanda Mauro

Il Dirigente di Settore

 Francesca Palumbo

VISTO il decreto n. 11285 del 21 ottobre 2015 del Segretario Generale con il quale è stato costituito il gruppo dei controller locali del Dipartimento Segretariato Generale;

CONSIDERATO che per l'anno 2016 non è stato ancora approvato il Piano della Performance;

CONSIDERATO che:

- l'art. 20 comma 1 lett. a) del regolamento regionale n. 1/2014 stabilisce che l'assegnazione degli obiettivi deve essere effettuata entro il mese di febbraio e che la mancata approvazione del Piano della Performance non esime i valutatori dall'assegnazione degli obiettivi per la parte non riguardante la performance organizzativa;
 - dovendo dare attuazione a tale disposto normativo, nelle more dell'approvazione del Piano della Performance, per il corrente anno occorre provvedere all'assegnazione degli "obiettivi individuali" e "competenze e comportamenti professionali e organizzativi" al personale del Settore "Segreteria della Giunta Regionale" e relativi Servizi, per come di seguito indicato;
- VISTA** la circolare n. 0020340 del 26 gennaio 2016 del Dipartimento "Organizzazione, Risorse Umane e Controlli" in ordine all'assegnazione degli obiettivi 2016;

DATO ATTO che gli obiettivi assegnati andranno, poi, integrati, per quanto attiene alla performance organizzativa, una volta che il Piano della Performance sarà regolarmente approvato e che comunque gli stessi sono da considerarsi validi fino all'operatività della nuova struttura regionale;

VISTA vigente contrattazione collettiva nazionale e decentrata;

RAVVISATA la necessità di procedere alla individuazione dei responsabili dei procedimenti per l'anno 2016, nonché all'assegnazione delle attività e degli obiettivi individuali a tutto il personale non dirigente in servizio presso il Settore "Segreteria della Giunta regionale"

- Su proposta del dirigente di servizio,

DECRETA

1. Di individuare i responsabili del procedimento e le attività che il personale deve espletare per l'anno 2016, come di seguito riportato:

PERSONALE	ATTIVITA' E RESPONSABILITA' ASSEGNATE
1) Dott.ssa Maria Russo, categoria D3 (assegnazione al Servizio Rapporti con il Consiglio regionale, interrogazioni consiliari, repertoriazione decreti dirigenziali)	E' responsabile dei procedimenti di repertoriazione dei decreti dirigenziali assegnati dal dirigente, nell'ambito dei controlli sanciti dall'art. 9 della legge regionale n. 3/2012 e dalla circolare n. 117125 dell'08 aprile 2013 (pubblicata sul BURC Parte I e II n. 8 del 16 aprile 2013). Predisporre una sintetica relazione, da sottoporre ai

	dirigenti competenti, sull'attività di decretazione dei dirigenti e sulle principali criticità riscontrate nell'attività di controllo nel corso di ciascun semestre, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 9, comma 3, della l.r. 3/2012. Svolge altresì la funzione di <i>controller</i> locale ed è componente della Commissione di scarto dipartimentale. Gestisce la casella di posta elettronica certificata del Servizio: servizio5.presidenza@pec.regione.calabria.it. È titolare di posizione organizzativa di seconda fascia. È responsabile dei procedimenti di repertorizzazione dei decreti dirigenziali assegnati dal dirigente, nell'ambito dei controlli sanciti dall'art. 9 della legge regionale n. 3/2012 e dalla circolare n. 117125 dell'08 aprile 2013 (pubblicata sul BURC Parte I e II n. 8 del 16 aprile 2013). Predispone una sintetica relazione, da sottoporre ai dirigenti competenti, sull'attività di decretazione dei dirigenti e sulle principali criticità riscontrate nell'attività di controllo nel corso di ciascun semestre, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 9, comma 3, della l.r. 3/2012. Provvede, altresì, ai fabbisogni necessari per il funzionamento delle strutture del Settore garantisce il costante approvvigionamento e la distribuzione dei materiali di consumo. È responsabile della gestione del personale del Settore: nell'ambito di tale attività si avvarrà della collaborazione della sig. Elena D'Aquino. È componente della Commissione di scarto dipartimentale. Gestisce la casella di posta elettronica certificata del Settore: settore1.segretariatogenerale@pec.regione.calabria.it. È titolare di posizione organizzativa di seconda fascia. È responsabile dell'esame preventivo delle proposte di deliberazione della Giunta regionale, ai fini della successiva formazione dell'ordine del giorno; nonché della fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata al perfezionamento dei provvedimenti adottati e dell'espletamento dei relativi incombeni. Sovrintende alla notifica degli atti deliberativi, avvalendosi della collaborazione del sig. Frustaci Giuseppe, del sig. Macrillò Francesco e della sig. Ochiovivo Anna. È responsabile dei procedimenti di accesso alla documentazione amministrativa del Settore, nel rispetto della normativa statale e regionale vigente. Nell'ambito dell'attività dedicata agli "Affari"
2) Sig. Umberto Salatino, categoria D1 (assegnazione al Servizio Rapporti con il Consiglio regionale, interrogazioni consiliari, repertorizzazione decreti dirigenziali)	
3) Dott.ssa Sabrina Scappatura, categoria D3 (assegnazione al Servizio Assistenza alla Giunta ed agli organi ad essa collegati)	

13) Sig. Fiorino Rosalia, cat. C (assegnazione al Servizio Rapporti con il Consiglio regionale, interrogazioni consiliari, repertorizzazione decreti dirigenziali)	Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di repertorizzazione dei decreti dirigenziali. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. È addetto altresì alla verifica formale dell'atto (presenza degli allegati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; sottoscrizione dell'atto; ecc.); compila, con l'ausilio del sistema informatico, lettere tipo già predisposte dal funzionario responsabile; appone il numero di registrazione sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo. Svolge l'attività di scansione dei decreti dirigenziali. Protocolla informaticamente la posta in uscita afferente alla repertorizzazione dei decreti dirigenziali.
14) Sig. D'Aquino Elena, cat. C (assegnazione al Servizio Servizio Rapporti con il Consiglio regionale, interrogazioni consiliari, repertorizzazione decreti dirigenziali)	È responsabile della tenuta dei rapporti con il Consiglio Regionale. Collabora con la dott.ssa Scappatura alla predisposizione delle note di inoltro delle interrogazioni consiliari e delle mozioni e delle relative risposte. Gestisce la casella di posta elettronica segreteria.ac@regcal.it. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. Protocolla informaticamente la posta in uscita del Servizio. Collabora con il sig. Salatino alla gestione del personale ed agli affari generali del Settore, verificando la corrispondenza delle presenze del personale sul sistema informatico, sia ai fini dei riepiloghi mensili da comunicare al Dipartimento Organizzazione Risorse Umane e Controlli, sia ai fini della regolare fruizione dei buoni pasto.
15) Sig. Macrillò Francesco, dipendente categoria C1 in utilizzo a tempo determinato parziale (18 ore settimanali) contrattualizzato da Azienda Calabria Lavoro fino al 31 dicembre 2016 giusta convenzione n. 534 del 14.4.2014 (assegnazione al Servizio Assistenza alla Giunta ed agli organi ad essa collegati)	È responsabile della ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta regionale, assicurando la verifica formale dell'atto (presenza degli allegati; firma delle proposte da parte del Dirigente Generale e dell'Assessore competente e/o del Presidente della Giunta; corretto utilizzo del format di deliberazione; ecc.). È responsabile, altresì, delle attività conseguenziali di formalizzazione e comunicazione degli atti adottati; il sig. Macrillò cura, inoltre, gli adempimenti connessi con la comunicazione della convocazione delle sedute di

	affidente alla repertorizzazione dei decreti dirigenziali. Si occupa, altresì, del servizio di fotocopiatura inerente il rilascio degli atti. Svolge l'attività di scansione dei decreti dirigenziali. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. Collabora con il sig. Puleo, tenutario delle scritture inventariali, alla compilazione informatica dei modelli, previsti dalla normativa vigente, da trasmettere al Settore Económico del Dipartimento Organizzazione e Personale, previa verifica costante ed aggiornamento dell'inventario. È addetta alla repertorizzazione dei decreti dirigenziali, nonché alla verifica formale dell'atto (presenza degli allegati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; sottoscrizione dell'atto; ecc.); compila, con l'ausilio del sistema informatico, lettere tipo già predisposte dal funzionario responsabile; appone il numero di registrazione sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo. Protocollo informaticamente la posta in uscita affidente alla repertorizzazione dei decreti dirigenziali. Si occupa, altresì, del servizio di fotocopiatura inerente il rilascio degli atti. Svolge l'attività di scansione dei decreti dirigenziali. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di repertorizzazione dei decreti dirigenziali. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. È addetto altresì alla verifica formale dell'atto (presenza degli allegati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; sottoscrizione dell'atto; ecc.); compila, con l'ausilio del sistema informatico, lettere tipo già predisposte dal funzionario responsabile; appone il numero di registrazione sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo. Svolge l'attività di scansione dei decreti dirigenziali. Protocollo informaticamente la posta in uscita affidente alla repertorizzazione dei decreti dirigenziali.
11) Sig.ra Federica Gardi, cat. B1 (assegnazione al Servizio Rapporti con il Consiglio regionale, interrogazioni consiliari, repertorizzazione decreti dirigenziali)	
12) Sig.ra Criniti Daniela, cat. C (assegnazione al Servizio Rapporti con il Consiglio regionale, interrogazioni consiliari, repertorizzazione decreti dirigenziali)	

<i>legislativi"</i> il Funzionario cura gli adempimenti amministrativi connessi con la promulgazione delle leggi, la emanazione dei regolamenti, la pubblicazione degli stessi; sovrintende al procedimento inerente le interrogazioni, interpellanze e mozioni consiliari, coadiuvata dalla sig. Elena D'Aquino. Collabora, altresì, con i dirigenti del Settore per l'elaborazione dei testi coordinati dei regolamenti regionali, da sottoporre al Presidente della Regione per la pubblicazione sul BURC a scopo conoscitivo. Provvede all'implementazione on line della banca dati dei regolamenti regionali. Svolge altresì la funzione di <i>controller</i> locale ed è componente della Commissione di scarto dipartimentale. Gestisce la casella di posta elettronica certificata del Servizio: segretariatogenerale@pec.regione.calabria.it. È titolare di alta professionalità.	4) Sig. Maurizio Puleo, cat. C (assegnazione al Protocollo ed all'Archivio del Settore) È responsabile della ricezione di tutti gli atti del Settore, nonché della trasmissione degli stessi ai destinatari interni ed esterni all'Amministrazione. È responsabile del protocollo informatico e cura la presa in carico della posta in entrata ed il successivo smistamento secondo le indicazioni del dirigente. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. È tenutario delle scritture inventariali, assicurando al Dirigente di Settore la compilazione annuale dei modelli, previsti dalla normativa vigente, da trasmettere al Settore Económico del Dipartimento Organizzazione e Personale, previa verifica costante ed aggiornamento dell'inventario, avvalendosi della collaborazione della sig. Patrizia Costa. Collabora con il sig. Mazza all'archiviazione delle delibere di Giunta e dei decreti dipartimentali. Collabora con il sig. Mazza alla raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e dei decreti dirigenziali ed alla loro rilegatura e conservazione.
5) Sig. Giuseppe Frustaci, cat. C (assegnazione al Servizio Assistenza alla Giunta ed agli organi ad essa collegati)	È responsabile della ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta regionale, assicurando la verifica formale dell'atto (presenza degli allegati; firma delle proposte da parte del Dirigente Generale e dell'Assessore competente e/o del Presidente della Giunta; corretto utilizzo del format di deliberazione; ecc.). È responsabile, altresì, delle attività conseguenziali di formalizzazione e comunicazione degli atti adottati; il sig. Frustaci cura,

	inoltre, gli adempimenti connessi con la comunicazione della convocazione delle sedute di Giunta e la trasmissione della relativa documentazione agli Assessori. Gestisce la casella di posta elettronica segreteria.giunta@regcal.it. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. Protocollo informaticamente la posta in uscita del Servizio. Svolge l'attività di scansione delle delibere di Giunta Regionale.
6) Sig. Antonio Mazza, cat. C (assegnazione all'Archivio del Settore)	È responsabile dell'archiviazione delle delibere di Giunta e dei decreti dipartimentali. È responsabile della ricerca degli atti, decreti e delibere, presso l'archivio del Settore, anche in riferimento alle richieste di accesso, per le quali collabora con la dott.ssa Scappatura. In caso di assenza del sig. Puleo, lo stesso è responsabile della ricezione di tutti gli atti del Settore, nonché della trasmissione degli stessi alle strutture competenti. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. È responsabile della raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e dei decreti dirigenziali e della loro rilegatura e conservazione. Svolge l'attività di scansione dei decreti dirigenziali. Collabora all'attività di repertorizzazione dei decreti dirigenziali e delle attività connesse.
7) Sig. Anna Occhiovivo, cat. B (assegnazione al Servizio Assistenza alla Giunta ed agli organi ad essa collegati)	Cura gli adempimenti connessi alla ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta regionale, assicurando la verifica formale dell'atto (presenza degli allegati; firma delle proposte da parte del Dirigente Generale e dell'Assessore competente e/o del Presidente della Giunta; corretto utilizzo del format di deliberazione; ecc.). Cura gli adempimenti conseguenziali di formalizzazione e comunicazione degli atti adottati, nonché gli adempimenti connessi con la comunicazione della convocazione delle sedute di Giunta e la trasmissione della relativa documentazione agli Assessori. Collabora con il sig. Frustaci alla gestione della casella di posta elettronica segreteria.giunta@regcal.it. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in

	quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. Protocollo informaticamente la posta in uscita del Servizio. Svolge l'attività di scansione delle delibere di Giunta Regionale.
8) Sig. Erminio Pallone, cat. C (assegnazione al Servizio Rapporti con il Consiglio regionale, interrogazioni consiliari, repertorizzazione decreti dirigenziali)	Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di repertorizzazione dei decreti dirigenziali. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. È addetto altresì alla verifica formale dell'atto (presenza degli allegati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; sottoscrizione dell'atto; ecc.); compila, con l'ausilio del sistema informatico, lettere tipo già predisposte dal funzionario responsabile; appone il numero di registrazione sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo. Svolge l'attività di scansione dei decreti dirigenziali. Protocollo informaticamente la posta in uscita afferente alla repertorizzazione dei decreti dirigenziali.
9) Sig. Antonio Scalise, dipendente AFOR – utilizzato presso il Settore (assegnazione al Protocollo ed all'Archivio del Settore)	È addetto al protocollo informatico, collaborando con il sig. Puleo alla ricezione di tutti gli atti del Settore, allo smistamento, nonché alla trasmissione degli stessi ai destinatari interni ed esterni all'Amministrazione. Coadiuvava il sig. Mazza nella ricerca degli atti, decreti e delibere, presso l'archivio del Settore, anche in riferimento alle richieste di accesso. Si occupa, altresì, del servizio di fotocopiatura inerente il rilascio degli atti. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. Collabora con il sig. Mazza all'archiviazione delle delibere di Giunta e dei decreti dipartimentali.
10) Dott.ssa Costa Patrizia, cat. B1 (assegnazione al Servizio Rapporti con il Consiglio regionale, interrogazioni consiliari, repertorizzazione decreti dirigenziali)	È addetta alla repertorizzazione dei decreti dirigenziali, nonché alla verifica formale dell'atto (presenza degli allegati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; sottoscrizione dell'atto; ecc.); compila, con l'ausilio del sistema informatico, lettere tipo già predisposte dal funzionario responsabile; appone il numero di registrazione sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo. Protocollo informaticamente la posta in uscita