

Rilevata la necessità, riguardo alla messa in operatività della nuova struttura amministrativa, di dover provvedere, come stabilito dalla DGR n. 541 del 16 dicembre 2015, alla sottarticolazione dei settori in uffici operativi e alla relativa attribuzione dei procedimenti in capo ai singoli settori, oltre che all'individuazione del personale assegnato ad ogni settore;

Evidenziato che le suddette determinazioni, rispettivamente riportate in allegato al presente provvedimento, sono state elaborate e definite in condivisione con i dirigenti del Dipartimento, secondo principi di efficienza, efficacia e economicità, nonché di innovazione organizzativa e continuità amministrativa e di omogeneità delle materie assegnate ad ogni settore;

Ritenuto che la pesatura delle posizioni dirigenziali, come stabilito dalla DGR n. 541/2015, seguirà preciso percorso su impulso del Dipartimento <<Organizzazione, Risorse Umane e Controlli>>;

Ravvisata la propria competenza,

DECRETA

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

- **Approvare** per il Dipartimento <<Segretariato Generale>> la nuova struttura organizzativa come riportato in allegato al presente provvedimento;

- **Allegato A)** "Settori e uffici operativi" relativo alla sotto-articolazione dei settori in uffici operativi;

- **Allegato B)** "Procedimenti, capipoli 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;

- **Dare atto** che la competenza all'assegnazione del personale del Settore Controllo Strategico rimane in capo al Dipartimento <<Organizzazione, Risorse Umane e Controlli>>, ai sensi del punto 4, lett. b), della Delibera della Giunta regionale n. 541 del 16 dicembre 2015, trattandosi di assegnazione comportante una diversa allocazione dipartimentale del personale;

- **Dare atto** che la pesatura delle posizioni dirigenziali, come stabilito dalla DGR n. 541/2015, seguirà preciso percorso su impulso del Dipartimento <<Organizzazione, Risorse Umane e Controlli>>;

- **Notificare** il presente provvedimento al Dirigente generale del Dipartimento <<Organizzazione, Risorse Umane e Controlli>> - che ne curerà la successiva trasmissione al Responsabile del Portale Amministrazione Trasparente, all'Organismo Indipendente di Valutazione, alle OO.SS. ed alle F.S.U. della Regione Calabria - nonché al Gruppo di lavoro di cui alla D.G.R. n. 541/2015, ai soli fini di monitoraggio del procedimento in atto, a cura della Segreteria Ausiliaria del Dipartimento <<Segretariato Generale>>;

- **Provvedere** alla pubblicazione integrale del presente provvedimento sul BURC ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011, n. 11.

Il Segretario Generale

Stefano Cipriani



REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE
DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE

DECRETO DEL SEGRETARIO GENERALE

Assunto il 05/01/2016

Prot. n° 01

"Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria"

N° 28 del 12 GEN. 2016

Oggetto: Dipartimento Segretariato Generale - Adempimenti di cui alla DGR n. 541 del 16 dicembre 2015 di approvazione della nuova Struttura organizzativa della Giunta regionale.

IL DIRIGENTE GENERALE

PREMESSO che:

- la Giunta regionale con Deliberazione n. 541 del 16 dicembre 2015 avente ad oggetto "Approvazione nuova *Struttura organizzativa della G.R. e Metodologia di graduazione delle funzioni dirigenziali* - Revoca della *Struttura Organizzativa della Giunta regionale approvata con D.G.R. n. 428 del 20 novembre 2013*" ha definito l'organigramma amministrativo della Regione Calabria tenendo principalmente conto delle disposizioni legislative di cui al D. Lgs n. 165/2001 e n. 196/2003;

- con la predetta Deliberazione, oltre all'approvazione del Regolamento e della relativa struttura organizzativa, è stato definito lo schema di articolazione dei settori in uffici operativi da ritenere alla stregua di linee guida organizzative offerte alla autonoma valutazione dei dirigenti generali, nonché la graduazione delle funzioni dirigenziali individuando tre fasce retributive;

RILEVATO che la Giunta regionale al fine di dare attuazione alla riorganizzazione amministrativa e alla riforma della dirigenza regionale ha puntualmente stabilito tempi, adempimenti e responsabilità per la concretizzazione operativa degli atti di indirizzo approvati con la citata DGR n. 541/2015 stabilendo, in particolare, che:

a) entro il termine di sette giorni a far data dalla notifica della medesima DGR n. 541/2015, ciascun dirigente generale, sulla base delle proposte e delle valutazioni già formulate in fase istruttoria, provvederà alla sotto-articolazione dei settori in uffici operativi, che per ragioni di sistematicità e coordinamento dovranno essere ricompresi tra un minimo di n. 3 ed un massimo di n. 9 per ciascun settore o altra struttura dirigenziale, tenendo conto, ferme restando le relative prerogative, dello schema di articolazione dei settori in uffici operativi di cui all'Allegato B alla succitata deliberazione, da ritenere a stregua di linee guida organizzative offerte alla autonoma valutazione dei dirigenti generali;

b) entro il medesimo termine, ciascun dirigente Generale assegnerà il personale e individuerà puntualmente i procedimenti affidati alla competenza di ogni singolo settore, tenuto conto delle proposte e delle valutazioni già formulate in sede istruttoria; il mancato rispetto di tale termine costituirà elemento di valutazione negativa a carico del dirigente generale responsabile del ritardo e sarà pertanto segnalata all'OIV ad opera del Dirigente Generale del Dipartimento <<Organizzazione, Risorse Umane e Controlli>>; nel caso in cui l'assegnazione del personale alle nuove strutture comporti una diversa allocazione dipartimentale, la competenza all'adozione del relativo provvedimento di assegnazione, in conformità alle norme vigenti, rimane in capo al Dipartimento <<Organizzazione, Risorse Umane e Controlli>>;

c) l'elenco dei procedimenti di cui al precedente punto b) sarà pubblicato entro quindici giorni dalla notifica della presente delibera sul sito dipartimentale e, in unico file in formato aperto e con specifica evidenza, sul Portale Amministrazione Trasparente; la mancata trasmissione per la pubblicazione entro il termine previsto costituirà elemento di valutazione negativa a carico del dirigente generale responsabile del ritardo e sarà pertanto segnalata all'OIV ad opera del Responsabile per la Trasparenza;

d) i provvedimenti di cui sub a) e sub b) saranno immediatamente comunicati alla segreteria del Gruppo di lavoro per il coordinamento e il monitoraggio della fase di attuazione della presente deliberazione e delle attività ad essa conseguenti di cui al punto 7 del dispositivo della DGR n. 541/2015;

e) la pesatura delle strutture organizzative della Giunta regionale sarà effettuata, mediante l'utilizzo della scheda all. C) alla DGR n. 541/2015, dal Dirigente generale del Dipartimento <<Organizzazione, Risorse Umane, Controlli>>, la cui funzione è quella di garantire la complessiva coerenza ed armonizzazione dall'OIV, in contraddittorio coi dirigenti generali del dipartimento interessato, sulla base di un processo i cui esiti saranno validati dall'OIV;

f) in tale sede sarà effettuata anche la valutazione della fascia di rischio, con coinvolgimento del Dirigente Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, utilizzando all'uopo la metodologia indicata dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Regione Calabria;

g) la suddetta attività di pesatura sarà avviata su impulso del Dirigente generale del Dipartimento <<Organizzazione, Risorse Umane e Controlli>>, e sarà conclusa entro quindici giorni dalla notifica della medesima DGR n. 541/2015; la mancata conclusione entro il termine previsto costituirà elemento di valutazione negativa a carico del Dirigente generale responsabile del ritardo e sarà pertanto segnalata all'OIV ad opera del Dirigente generale del Dipartimento <<Organizzazione, Risorse Umane e Controlli>>;

h) su proposta dell'Assessore alle Politiche del personale, la pesatura, per come definita dai soggetti incaricati, sarà tempestivamente sottoposta alla Giunta regionale per l'approvazione;

i) entro sette giorni dall'approvazione da parte della Giunta regionale della predetta pesatura sarà pubblicata la manifestazione di interesse per l'assegnazione delle posizioni dirigenziali sulla base di regole procedurali semplificate a carattere transitorio che saranno adottate dalla Giunta medesima e che terranno conto della specificità connesse al carattere universale dell'interpellato;

j) l'immissione nelle nuove posizioni avverrà contestualmente per tutti i dirigenti, e successivamente alla stessa, e comunque entro il termine di quindici giorni saranno assegnati gli obiettivi individuali; il mancato rispetto di tale termine costituirà elemento di valutazione negativa a carico del dirigente generale responsabile del ritardo e sarà pertanto segnalata all'OIV ad opera del Dirigente Generale del Dipartimento <<Organizzazione, Risorse Umane e Controlli>>;

VISTI:

- lo Statuto regionale;
- la legge regionale 13 Maggio 1996 n. 7, recante "Norme sull'ordinamento della struttura organizzativa della *Giunta Regionale* e sulla *dirigenza regionale*" ed in particolare l'art. 28 che individua compiti e responsabilità del dirigente con funzioni di dirigente generale;
- la legge regionale 3 febbraio 2012, n. 3 "Misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione regionale ed attuazione nell'ordinamento regionale delle disposizioni di principio contenute nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150" e s.m.i.;
- la legge regionale 27 aprile 2015, n. 11 "Provvedimento generale recante norme di tipo ordinamentale e procedurale (Collegato alla manovra di finanza regionale per l'anno 2015);
- Il Decreto n. 354 del 24 giugno 1989 del Presidente della Regione recante: "Separazione dell'attività di indirizzo e di controllo da quella di gestione", modificato con D.P.G.R. n. 206 del 15 dicembre 2000;
- il d.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- il d.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
- il CCNL per il personale dirigente e non dirigente e relativi CCDDI;
- la Deliberazione di Giunta regionale n. 111 del 17 aprile 2015, con la quale è stato istituito il Dipartimento <<Segretariato Generale>>;
- la Deliberazione di Giunta regionale n. 173 del 25 maggio 2015 con la quale il sottoscritto avv. Ennio Antonio Apicella è stato nominato Dirigente generale del Dipartimento <<Segretariato generale>>;
- la Deliberazione di Giunta regionale n. 541 del 16 dicembre 2015 avente ad oggetto "Approvazione nuova *Struttura organizzativa della G.R. e Metodologia di graduazione delle funzioni dirigenziali* - Revoca della *Struttura Organizzativa della Giunta regionale approvata con D.G.R. n. 428 del 20 novembre 2013*";

Evidenziato che nella fase preliminare di acquisizione delle informazioni per la definizione della nuova struttura amministrativa il Dipartimento <<Organizzazione, Risorse Umane e Controlli>> ha proceduto a richiedere a questo Dipartimento la proposta di rimodulazione della medesima struttura, rideterminata in settori articolati al loro interno, in base alle funzioni, in uffici operativi, con relativa indicazione capitolari di spesa e delle risorse umane disponibili;



ALLEGATO <<A>> AL DECRETO DEL SEGRETARIO GENERALE

N. 61

DEL 05 GENNAIO 2016

“Settori e Uffici Operativi”

Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE	
SETTORI	
1	AFFARI GENERALI, GIURIDICI ED ECONOMICI UO_1.1 Affari generali, Protocollo, Archivio, Accesso agli atti, Flussi informativi con Conferenza e Commissioni Roma UO_1.2 Gestione amministrativa, giuridica e economica del personale UO_1.3 Performance, Controllo strategico e di gestione, Coordinamento controller locali, Trasparenza, Comunicazioni Obbligatorie, Anticorruzione, Accesso civico
2	SEGRETERIA DI GIUNTA UO_2.1 Segreteria di Giunta UO_2.2 Rapporti con gli Organi di Governo UO_2.3 Repertorio e Notifica delle Delibere
3	ASSISTENZA TECNICO-GIURIDICA ALLA GIUNTA, E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE UO_3.1 Assistenza attività della Giunta UO_3.2 Rapporti con il Consiglio regionale. Interrogazioni, interpellanze, mozioni UO_3.3 Promulgazione e pubblicazione leggi regionali e regolamenti. Redazione testi coordinati regolamenti regionali
4	COORDINAMENTO DIPARTIMENTI UO_4.1 Raccordo e coordinamento con le Direzioni Generali UO_4.2 Assistenza al comitato di Direzione UO_4.3 Assistenza attività interdipartimentali
5	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI DIRIGENZIALI UO_5.1 Verifica decreti dirigenziali UO_5.2 Repertoriazione Decreti UO_5.4 Monitoraggio e relazione ex art. 9 L.R. n. 3/2012
6	LEGISLATIVO UO_6.1 Attività normativa della giunta regionale UO_6.2 Semplificazione normativa UO_6.3 Contenzioso costituzionale UO_6.4 Monitoraggio legislazione statale e verifica legislazione regionale
7	CONTROLLO STRATEGICO UO_7.1 Obiettivi Strategici UO_7.2 Attuazione e Monitoraggio UO_7.3 Rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione

Il Segretario Generale

Avv. Enrico Antonio Appella



“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
SCALISE Antonio	897 (ex AFOR)	B

Il Segretario Generale

Anna Maria Maurizi

Settore n. 2 "SEGRETERIA DI GIUNTA"

Procedimenti e attività affidati alla competenza del Settore:

Verbalizzazione delle sedute di Giunta Regionale.
Rapporti con la Presidenza e gli Assessori.
Comunicazioni istituzionali.
Attività dipartimentali conseguenti all'adozione delle delibere di Giunta.
Numerazione e notifica delle deliberazioni di Giunta.
Archiviazione e conservazione degli originali dei decreti dirigenziali dipartimentali.
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)
FRUSTACI Giuseppe	328850	C
MAZZA Antonio	518600	C

Il Segretario Generale

Stefano Cipriani
Stefano Cipriani

Settore n. 3 "ASSISTENZA TECNICO-GIURIDICA ALLA GIUNTA, 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.

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
MACRILLÒ Francesco	9152455	C
OCCHIOVVO Anna	596100	B

Il Segretario Generale

Mr. Giuseppe Macrillò

Settore n. 4 "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
GABRIELE Mario	851 (ex AFOR)	B

Il Segretario Generale

Stm. Enrico Emanuele Spina

Settore n. 5 "CONTROLLO E REPERTORIAZIONE 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.
Archiviazione e conservazione degli originali dei decreti dirigenziali dei dipartimenti.
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
CRINITI Daniela	1002248	C
FIORINO Rosalia	1002250	C
PALLONE Erminio	609550	C
COSTA Patrizia	210570	B
GARDI Federica	343600	B

Il Segretario Generale

[Firma]
Stefano Fiumi

Settore n. 6 "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:

(nessun capitolo di bilancio gestito dal Settore)

Risorse umane assegnate al Settore:

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

Il Segretario Generale

Mr. Enrico Mancini

Procedimenti e attività affidati alla competenza del Settore:

Raccordo attività pianificazione strategica con attività di programmazione e controllo di gestione. Coordinamento con il responsabile del sistema a controllo locale: monitoraggio.

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:

Il Segretario Generale