



REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE
DIPARTIMENTO
"Bilancio, Patrimonio e Finanze"
Settore Affari Generali, Giuridici ed Economici,
Certificazione crediti e fatturazione Elettronica

DECRETO DEL DIRIGENTE DEL SETTORE

(assunto il **22 NOV. 2017** prot. n. **353**)

"Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria"

n° **13165** del **28 NOV. 2017**

OGGETTO: Assegnazione alle Unità Operative, individuazione dei responsabili dei procedimenti ed assegnazione delle mansioni e delle attività ai dipendenti del Settore "Affari Generali Giuridici ed Economici - Certificazione Crediti e Fatturazione Elettronica".

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";

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

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;

VISTA la D.G.R. n.541 del 16 dicembre 2015 che ha approvato la nuova struttura organizzativa della Giunta Regionale;

VISTA la D.G.R. 271 del 2 luglio 2016 con la quale è stata determinata nell'1 agosto 2016 la data di entrata in vigore della nuova struttura organizzativa;

VISTA la D.G.R. n. 24 dell'11 febbraio 2015 e s.m.i. e succ. proroga di cui alla DGR n. 26/2017 con la quale il dott. Filippo De Cello è stato nominato Dirigente Generale Reggente del Dipartimento "Bilancio, Finanze e Patrimonio";

VISTO il Decreto del Dirigente Generale Reggente Dirigenziale n. 8798 del 27 luglio 2016 con il quale è stato conferito l'incarico di Dirigente del Settore n. 1 "Affari Generali Giuridici ed Economici - Certificazione Crediti e Fatturazione Elettronica" all' Avv. Saveria Cristiano;

VISTO il Decreto del Dirigente Generale Reggente n. 2394 del 6 marzo 2017 con il quale sono stati assegnati gli obiettivi individuali per l'anno 2017 ai dirigenti del Dipartimento Bilancio, Finanze e Patrimonio;

VISTO il DDG n. 13324 del 03/11/2016, avente ad oggetto "*costituzione team working interno per la trasparenza e la prevenzione della corruzione del Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze*";

VISTE le note prot. SIAR nn. 323965 del 26/10/2016 e 230998 del 12/07/2017 con le quali è stato costituito il gruppo dipartimentale dei controller;

VISTE le note prot. SIAR nn.67898 del 28/02/2017 e 221289 del 04/07/2017 con le quali il Dirigente del Settore AGGE ha assegnato gli obiettivi ai dipendenti del Settore;

VISTI i DDG nn. 4895 del 12/05/2017 e 9852 del 07/09/2017 con i quali sono stati individuati i componenti del gruppo di lavoro nell'ambito del progetto obiettivo avente ad oggetto "*adeguamento e verifica dell'applicazione delle nuove regole introdotte dall'armonizzazione contabile e implementazione e gestione delle informazioni di carattere contabile ed extra contabile presenti sul sistema della Banca Dati regionale e delle Banche Dati della Pubblica Amministrazione*" e sono state loro assegnate le attività nell'ambito del medesimo progetto;

VISTO il DDG n. 6837 del 27/06/2017 con il quale è stata assegnata la PO di I fascia alla dipendente Lucia Buonafede;

VISTO il DDG n. 12336 del 08/11/2017 con il quale è stata assegnata la PO POR di II fascia al dipendente Rocco Pettinato;

VISTA la nota prot. SIAR n. 345357 del 06/11/2017 avente ad oggetto "Nomina responsabili di procedimenti e Responsabili U.O.";

VISTA la vigente contrattazione collettiva nazionale e decentrata;

RAVVISATA la necessità di procedere all'assegnazione dei dipendenti del Settore AGGE alle Unità Operative del Settore medesimo, all'individuazione dei responsabili dei procedimenti, nonché all'assegnazione delle attività e delle mansioni.

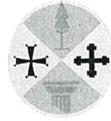
CONSIDERATO che le assegnazioni e le nomine di cui al presente decreto si intendono valide ed efficaci fino a nuovo decreto assunto sulla base di eventuali successive modifiche.

DECRETA

1. di assegnare il personale del Settore alle Unità Operative per come riportato nell'allegato 1 al presente atto;
2. di individuare i responsabili dei procedimenti ed assegnare le mansioni e le attività al personale del Settore per come riportato nell'allegato 1 al presente atto;
3. di considerare le assegnazioni e le nomine di cui al presente decreto valide ed efficaci fino a nuovo decreto di modifica;
4. di notificare il presente decreto ai dipendenti assegnati al Settore, alla Direzione generale del Dipartimento Bilancio e, per quanto di competenza, al Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane";
5. di trasmettere il provvedimento al Bollettino Ufficiale della Regione, per la prescritta pubblicazione.

Il Dirigente del Settore
Avv. Saveria Cristiano





REGIONE CALABRIA
Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze
Settore N. 1 – Affari Generali Giuridici ed Economici –
Certificazione Crediti e Fatturazione Elettronica

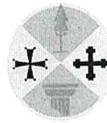
Assegnazione alle Unità Operative.
Individuazione dei responsabili dei procedimenti
ed assegnazione delle mansioni e delle attività

Dipendente	Attività e responsabilità assegnate
Fazio Francesco Matricola n. 292600 Categoria C	E' assegnato all'Unità operativa 1.1 - "Affari Generali, Protocollo, Archivio, Accesso agli atti, Flussi informativi con Conferenze e Commissioni Roma" Supporta il Dirigente del Settore nelle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">- tenuta dell'inventario dei beni mobili relativi al Dipartimento;- rapporti con il Settore "Provveditorato" per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzature e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) assegnati al Dipartimento;- rapporti con il Settore "Economato" per la manutenzione ordinaria dei beni immobili in locazione;- rapporti con il Settore "Amministrazione del patrimonio regionale" per la manutenzione straordinaria dei beni immobili in proprietà;- rapporti con il Settore "Società dell'Informazione" per gli applicativi in uso;- rapporti con Conferenze e Commissioni Roma e gestione dei relativi flussi informativi. Cura la corretta istituzione e tenuta dei fascicoli relativi alle procedure di propria competenza; collabora nell'ambito delle attività di monitoraggio della PCC e delle fatture elettroniche di competenza dei vari Dipartimenti regionali, sulla base delle indicazioni impartite; supporta il Dirigente nel coordinamento dei vari settori nell'ambito delle attività connesse alla trasparenza, anticorruzione e performance; in qualità di componente del gruppo dipartimentale dei controller, supporta il Dirigente del Settore nell'inserimento nel sistema informativo regionale dei dati di consuntivazione relativamente agli obiettivi operativi e strategici.
Taverna Francesco Matricola n. 806850 Categoria C	E' assegnato all'Unità operativa 1.1 - "Affari Generali, Protocollo, Archivio, Accesso agli atti, Flussi informativi con Conferenze e Commissioni Roma" Supporta il Dirigente del Settore nella gestione delle procedure informatiche di protocollo ed archiviazione documentale sulle pratiche assegnategli: l'attività richiede



REGIONE CALABRIA
Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze
Settore N. 1 – Affari Generali Giuridici ed Economici –
Certificazione Crediti e Fatturazione Elettronica

	<p>il corretto svolgimento delle procedure di protocollazione nel rispetto delle disposizioni sia in termini di utilizzo del sistema SIAR, che in termini di trattamento dei dati personali strettamente connessi all'attività in oggetto. E' abilitato all'uso del protocollo SIAR.</p> <p>Cura il repertorio e la conservazione degli atti originali; cura la repertoriatura dei pareri; supporta la Direzione generale nella gestione della posta elettronica certificata.</p>
<p>Galante Francesco Matricola n. 335050 Categoria C</p>	<p>E' assegnato all'Unità operativa 1.1 - "Affari Generali, Protocollo, Archivio, Accesso agli atti, Flussi informativi con Conferenze e Commissioni Roma"</p> <p>Supporta il Dirigente del Settore nella gestione delle procedure informatiche di protocollo ed archiviazione documentale sulle pratiche assegnategli: l'attività richiede il corretto svolgimento delle procedure di protocollazione nel rispetto delle disposizioni sia in termini di utilizzo del sistema SIAR, che in termini di trattamento dei dati personali strettamente connessi all'attività in oggetto. E' abilitato all'uso del protocollo SIAR.</p> <p>Cura il repertorio e la conservazione degli atti originali; cura la repertoriatura dei pareri.</p>
<p>Giglio Giacomo Matricola n. 357600 Categoria C</p>	<p>E' assegnato all'Unità operativa 1.1 - "Affari Generali, Protocollo, Archivio, Accesso agli atti, Flussi informativi con Conferenze e Commissioni Roma"</p> <p>Supporta il Dirigente del Settore nella gestione delle procedure informatiche di protocollo ed archiviazione documentale sulle pratiche assegnategli: l'attività richiede il corretto svolgimento delle procedure di protocollazione nel rispetto delle disposizioni sia in termini di utilizzo del sistema SIAR, che in termini di trattamento dei dati personali strettamente connessi all'attività in oggetto. E' abilitato all'uso del protocollo SIAR.</p> <p>Cura il repertorio e la conservazione degli atti originali; cura la repertoriatura dei pareri.</p>
<p>Giordano Santo Matricola n. 363285 Categoria B</p>	<p>E' assegnato all'Unità operativa 1.1 - "Affari Generali, Protocollo, Archivio, Accesso agli atti, Flussi informativi con Conferenze e Commissioni Roma"</p> <p>Supporta il Dirigente del Settore nella gestione delle procedure informatiche di protocollo ed archiviazione documentale sulle pratiche assegnategli: l'attività richiede il corretto svolgimento delle procedure di protocollazione</p>



REGIONE CALABRIA
Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze
Settore N. 1 – Affari Generali Giuridici ed Economici –
Certificazione Crediti e Fatturazione Elettronica

	<p>nel rispetto delle disposizioni sia in termini di utilizzo del sistema SIAR, che in termini di trattamento dei dati personali strettamente connessi all'attività in oggetto. E' abilitato all'uso del protocollo SIAR.</p> <p>Cura il repertorio e la conservazione degli atti originali; cura la tenuta del registro dei decreti dipartimentali; cura la repertoriatura dei pareri, cura la repertoriatura dei contratti.</p>
<p>Russo Vincenza Matricola n. 728100 Categoria C</p>	<p>E' assegnata all'Unità operativa 1.2 - "Gestione amministrativa, giuridica e economica del personale"</p> <p>Supporta il Dirigente del Settore nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- gestione delle procedure di rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti del Dipartimento intesa quale raccolta mensile dei prospetti dei vari settori con riferimento al riepilogo delle presenze/assenze/malattie/lavoro straordinario del proprio personale interno da inviare al Dipartimento Personale;- rapporti con il Dipartimento «Organizzazione, Risorse Umane e Controlli» in relazione a tutte le incombenze e le problematiche connesse alla gestione del personale;- nella predisposizione di ordini di servizio e circolari interne nell'ambito delle problematiche connesse a gestione del personale. <p>E' referente del personale del Settore per quanto attiene il sistema informatico SIAR RILPRESS di rilevazione delle presenze; verifica la corrispondenza delle presenze del personale del Settore 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; garantisce la corretta e tempestiva predisposizione e trasmissione dei prospetti mensili delle presenze/assenze/malattie/lavoro straordinario del personale interno al Settore AGGE da inviare al Dipartimento Personale; collabora direttamente con il Dirigente del Settore nella programmazione delle attività e nella gestione ed organizzazione delle risorse umane; cura la corretta istituzione e tenuta dei fascicoli relativi alle procedure di propria competenza, nonché di ogni fascicolo o atto assegnato dal Dirigente del Settore; è abilitata all'utilizzo del protocollo SIAR; collabora nell'ambito delle attività di monitoraggio della PCC e delle fatture elettroniche di competenza dei vari Dipartimenti regionali,</p>



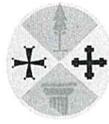
REGIONE CALABRIA
Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze
Settore N. 1 – Affari Generali Giuridici ed Economici –
Certificazione Crediti e Fatturazione Elettronica

	<p>sulla base delle indicazioni impartite; supporta il Dirigente nel coordinamento dei vari settori nell'ambito delle attività connesse alla trasparenza e all'anticorruzione; supporta il Dirigente del Settore nei rapporti con il Datore di lavoro Unico per le attività ex D. Lgs. n. 81/2008.</p>
<p>Pettinato Rocco Matricola n. 646300 Categoria D</p>	<p>E' assegnato all'Unità operativa 1.4 "Affari economici e bilancio. Flussi informativi su procedure esecutive, contenzioso, debiti fuori bilancio" E' responsabile del procedimento relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Interfaccia interdipartimentale ed infra-dipartimentale in ordine alle procedure esecutive;- Interfaccia interdipartimentale ed infra-dipartimentale in ordine ai debiti fuori bilancio;- Attività di collaborazione per gli aspetti giuridici con i Settori interessati alla stesura delle relazioni da inviare all'Avvocatura regionale;- Attività di monitoraggio e di coordinamento del contenzioso dipartimentale, con particolare riferimento alle verifiche della sussistenza del credito in capo ai vari settori del Dipartimento nell'ambito delle procedure esecutive di pignoramento. <p>Supporta, altresì, il Dirigente nelle attività istruttorie e preparatorie delle DGR nell'ambito delle procedure per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio; cura il monitoraggio dei tempi procedurali inerenti le richieste dell'Avvocatura attraverso la predisposizione di appositi file di rilevazione; supporta il Dirigente del Settore nella predisposizione delle informazioni da fornire agli Organi di controllo interni ed esterni in relazione alle competenze dell'ufficio; cura la corretta istituzione e tenuta dei fascicoli relativi alle procedure di propria competenza; supporta il Dirigente del Settore nella programmazione, nonché nelle attività di studio connesse alle materie di competenza; collabora nell'ambito delle attività di monitoraggio della PCC e delle fatture elettroniche di competenza dei vari Dipartimenti regionali, sulla base delle indicazioni impartite; in quanto assegnatario di PO POR di II fascia, è responsabile delle attività di controllo sulle linee di intervento comunitarie assegnate al Dipartimento Bilancio; supporta il Dirigente nel coordinamento dei vari settori nell'ambito delle attività connesse alla trasparenza e all'anticorruzione; supporta il Dirigente del Settore in tutte</p>



REGIONE CALABRIA
Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze
Settore N. 1 – Affari Generali Giuridici ed Economici –
Certificazione Crediti e Fatturazione Elettronica

	<p>le attività di coordinamento relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmazione degli obiettivi per il controllo strategico e di gestione, - rapporti con i competenti dipartimenti in materia di controllo strategico e controllo di gestione, - redazione del consuntivo periodico del controllo strategico e di gestione di tutti i settori dei dipartimenti, - verifica della completezza e della coerenza dei dati consuntivati dai diversi Settori, per il controllo strategico e di gestione, - inserimento nel sistema informativo regionale, dei dati di consuntivazione, - integrazione dei dati di consuntivazione su richiesta dei controller centrali, per il controllo strategico e di gestione.
<p>Buonafede Lucia Matricola n. 98885 Categoria D</p>	<p>E' assegnata all'Unità operativa 1.5 "Gestione della piattaforma per la certificazione dei crediti e delle fatture elettroniche"</p> <p>E' responsabile del procedimento relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio della gestione contabile delle fatture elettroniche nella "PCC"; - Verifica della tempestiva implementazione del sistema di contabilità da parte dei dipartimenti regionali in relazione alle fatture elettroniche ai fini di una corretta gestione della "PCC"; - Monitoraggio delle fatture elettroniche di competenza del Dipartimento. - Predisposizione delle informazioni da fornire agli Organi di controllo interni ed esterni in relazione alle competenze dell'ufficio. <p>Supporta, altresì, il Dirigente nelle attività istruttorie e preparatorie delle DGR nell'ambito delle procedure per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio; supporta il Dirigente del Settore nella predisposizione delle informazioni da fornire agli Organi di controllo interni ed esterni in relazione alle competenze dell'ufficio; cura la corretta istituzione e tenuta dei fascicoli relativi alle procedure di propria competenza; supporta il Dirigente del Settore nella programmazione, nonché nelle attività di studio connesse alle materie di competenza; coordina le attività all'interno del Settore, in stretta collaborazione con</p>



REGIONE CALABRIA
Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze
Settore N. 1 – Affari Generali Giuridici ed Economici –
Certificazione Crediti e Fatturazione Elettronica

il Dirigente, relative al monitoraggio della PCC e delle fatture elettroniche di competenza dei vari Dipartimenti regionali, assicurando anche il dialogo costante con la società affidataria dei servizi relativi al dialogo COEC/PCC; supporta il Dirigente nel coordinamento dei vari settori nell'ambito delle attività connesse alla trasparenza; supporta il Dirigente del Settore nella predisposizione di ordini di servizio e circolari interne nell'ambito delle problematiche connesse, in particolare, alla piattaforma di certificazione dei crediti e alla fatturazione elettronica; supporta il Dirigente del Settore in tutte le attività di coordinamento relative a:

- programmazione degli obiettivi per il controllo strategico e di gestione,
- rapporti con i competenti dipartimenti in materia di controllo strategico e controllo di gestione,
- redazione del consuntivo periodico del controllo strategico e di gestione di tutti i settori dei dipartimenti,
- verifica della completezza e della coerenza dei dati consuntivati dai diversi Settori, per il controllo strategico e di gestione,
- inserimento nel sistema informativo regionale, dei dati di consuntivazione,
- integrazione dei dati di consuntivazione su richiesta dei controller centrali, per il controllo strategico e di gestione.

Il Dirigente del Settore
Avv. Saveria Cristiano