



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, LAVORI PUBBLICI, MOBILITA' (ILPM)
SETTORE 1 - AFFARI GENERALI, GIURIDICI ED ECONOMICI - PRECEDURE
ESPROPRIATIVE E CONTENZIOSO (ILPM)**

Assunto il 22/02/2019

Numero Registro Dipartimento: 260

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 2184 del 25/02/2019

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO, ASSEGNAZIONE
DELLE MANSIONI E DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI AI DIPENDENTI DEL SETTORE N. 1
ANNO 2019.**

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e successive modificazioni è copia conforme informatica del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Calabria.

IL DIRIGENTE DI SETTORE

VISTI:

- la Deliberazione della Giunta Regionale di G.R. n.51 del 04/02/2019 è stato approvato il Piano della Performance anno 2019 – 2021;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n.36 del 30/01/2019, è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, aggiornamento anno 2019– 2021;
- la Legge Regionale n.7 del 13 marzo 1996, recante “Norme sull’ordinamento delle strutture organizzative della Giunta Regionale e sulla dirigenza regionale”, ed in particolare: a) l’art.28 che individua compiti e responsabilità del Dirigente con funzioni di Dirigente Generale;
- gli artt.16 e 17 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001, e successive modifiche ed integrazioni;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n.2661 del 21/6/1999 recante “Adeguamento delle norme legislative e regolamentari in vigore per l’attuazione delle disposizioni recate dalla L.R. n.7/96 e dal D.Lgs. n.29/93 e successive integrazioni e modificazioni”;
- il decreto n. 354 del 21/6/1999 del Presidente della Regione, recante “Separazione dell’attività amministrativa di indirizzo e di controllo da quella di gestione”;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 541 del 16/12/2015 e s.m.i. con la quale è stata approvata la nuova Struttura Organizzativa della Giunta Regionale;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 26 del 17 febbraio 2017 con oggetto: “Revisione della struttura organizzativa della Giunta Regionale e approvazione atto d’indirizzo per la costituzione degli Uffici di Prossimità (UDP)”, si è stabilito, tra l’altro, di modificare l’allegato A) del regolamento regionale n. 16 del 24 dicembre 2015 recante “Regolamento di organizzazione delle strutture della Giunta Regionale”, approvato DGR n. 541 del 16/12/2015 così come successivamente modificato con Regolamento n. 4/2016 approvato con DGR n. 51/2016;
- il successivo DDG n.4323 del 26 aprile 2017 avente ad oggetto “Adempimenti di cui alla DGR n. 26 del 17 febbraio 2017 di Revisione della struttura organizzativa della Giunta Regionale e costituzione degli Uffici di Prossimità (UDP)” è stata approvata la nuova micro-struttura organizzativa del Dipartimento;
- il Decreto del Dirigente Generale n.7890 del 05/07/2016 di conferimento dell’incarico al Dirigente del Settore n.1, Avv. Tiziana Corallini;
- il Decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009 di attuazione Legge 04/03/2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- la legge regionale n. 3/2012 di attuazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009;
- il Regolamento Regionale n.1/2014, con il quale viene approvato il sistema di misurazione e valutazione della Performance (SmiVaP) della Regione Calabria e il Regolamento n.5/2015 “Modifiche al Regolamento n.1/2014;
- la vigente contrattazione collettiva nazionale e decentrata;
- Ravvisata la necessità di procedere all’individuazione dei responsabili dei procedimenti e all’assegnazione delle mansioni al personale del Settore n. 1.
- Tutto ciò, visto, premesso, considerato e ritenuto, a termine delle richiamate disposizioni legislative e regolamentari

DECRETA

per i motivi espressi in narrativa e che si intendono qui integralmente riportati:

1. Di individuare i responsabili del procedimento e di assegnare le mansioni ai dipendenti del Settore n. 1 per le attività di seguito riportate:

PERSONALE	RESPONSABILITA' ASSEGNATE
2) Maria Filomena Vaccaro, cat. D3	In qualità di funzionario titolare della posizione organizzativa "Gestione amministrativa, giuridica e economica del personale, Performance, Controllo strategico e di gestione" è responsabile delle seguenti funzioni assegnate: Coordinamento nella gestione delle procedure di rilevazione delle presenze/assenze dei dipendenti del Dipartimento; Predisposizione ordini di servizio e circolari interne; Supporto alla programmazione degli obiettivi per il controllo strategico e di gestione; svolge, altresì, le funzioni di controller locale e di rendicontazione degli obiettivi. E' funzionario responsabile dell'unità operativa 1.2 "Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale" e di tutte le attività elencate nella relativa declaratoria di cui al DDG n. 4323 del 26.04.17; È responsabile dei procedimenti di accesso alla documentazione amministrativa, nel rispetto della normativa statale e regionale vigente. E' responsabile delle procedure di riconoscimento di debito, impegno e liquidazione della spesa afferenti alle pratiche di contenzioso assegnate, curando la conservazione nel fascicolo contenente l'istruttoria dell'atto che origina la pretesa e di eventuali contenziosi che dovessero essere assegnati.
3) Lucia Capellupo, cat. D1	In qualità di funzionario titolare della posizione organizzativa "Contenzioso sui lavori pubblici, - Debiti fuori bilancio" è responsabile delle seguenti funzioni assegnate: Valutazione e predisposizione di relazioni tecniche per contenziosi sulle materie relative ai lavori pubblici; Gestione, monitoraggio e archiviazione del contenzioso; Rapporti con l'Avvocatura Regionale; Supporto nella predisposizione dei decreti di riconoscimento del debito dei Settori, previa verifica della legittimità del titolo e/o predisposizione istruttoria atti di opposizione su pratiche di competenza del Dipartimento; Verifica correttezza e rispetto termini di pagamento nel corso di procedure esecutive, ingiunzioni di pagamento; pignoramenti, esecuzione forzata. E' funzionario responsabile dell'unità operativa 1.4. "Affari economici e bilancio, procedure esecutive e contenzioso, debiti fuori bilancio, flussi informativi economici-finanziari, assetti contabili e contenzioso" e di tutte le attività elencate nella relativa declaratoria di cui al DDG n. 4323 del 26.04.17; Svolge, altresì, le funzioni di controller locale e di rendicontazione degli obiettivi.
4) Rita Gigliotti, cat. D1	E' funzionario responsabile dell'U.O. 1.7. di "coordinamento,

	gestione e monitoraggio contenziosi sui lavori pubblici, Supporto giuridico contratti pubblici” e di tutte le attività elencate nella relativa declaratoria di cui al al DDG n. 4323 del 26.04.17; E’ componente dell’unità di controllo di primo livello per l’attuazione del programma POR Calabria 2014/2020; E’ responsabile dell’istruttoria di tutti i provvedimenti relativi al contenzioso assegnati dal dirigente e dei rapporti con l’Avvocatura regionale, avendo cura che vengano rispettati i termini per la predisposizione delle relative istruttorie, fatta eccezione per quelle assegnate ad altro funzionario. E’ responsabile delle procedure di riconoscimento di debito, impegno e liquidazione della spesa afferenti alle pratiche di contenzioso assegnate curando la conservazione nel fascicolo contenente l’istruttoria dell’atto che origina la pretesa. E’ responsabile della tenuta dell’archivio del contenzioso.
5)Francesco Iannaccari, cat. D1,	In qualità di funzionario titolare della posizione organizzativa “Procedure informatiche dipartimentali Trasparenza, Anticorruzione, Accessi civici” delle seguenti funzioni assegnate: Gestione delle procedure informatiche di protocollo ed archiviazione documentale; Tenuta dell’inventario dei beni mobili relativi al Dipartimento; Coordinamento delle attività con il Referente del Dipartimento sugli adempimenti previsti dal Piano sulla Trasparenza nonché coordinatore degli adempimenti in tema di pubblicazione degli atti; Inserimento, nel sistema informativo regionale, dei dati di consuntivazione e degli adempimenti di pubblicazione; Rapporti con il Datore di lavoro Unico per le attività ex D. Lgs.n.81/2008; E’ responsabile dell’unità operativa 1.3 “Performance, controllo strategico e di gestione, coordinamento controller locali, trasparenza, comunicazioni obbligatorie, anticorruzione, accesso civico del protocollo informatico” e di tutte le attività elencate nella relativa declaratoria di cui al DDG n. 4323 del 26.04.17; E’ responsabile dell’implementazione dell’area di interesse del Dipartimento presente sul sito web della Regione. È responsabile dei procedimenti di accesso civico, nel rispetto della normativa statale e regionale vigente.
6)Claudio Tullio Marasco, cat. D1	In qualità di funzionario titolare della posizione organizzativa “Procedure Espropriative” delle seguenti funzioni assegnate: Attività dell’Ufficio Regionale per le Espropriazioni e rapporti con Commissioni provinciali ex art. 6, comma 2, e art. 14 D.P.R. n. 327/2001 e D.G.R. n. 327/2001; Predisposizione dei pareri di competenza ai fini del rilascio dell’Autorizzazione Unica Regionale di cui al D. Lgs. n. 387/2003 per costruzione ed esercizio degli impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili e per la costruzione ed esercizio di gasdotti; Redazione di decreti di occupazione d’urgenza; Redazione di decreti di liquidazione delle indennità di espropriazione e/o asservimento e/o occupazione temporanea; liquidazione indennità; Redazioni di decreti di svincolo;

	Accatastamento, adempimenti patrimoniali e attività propedeutiche all'immissione nel patrimonio regionale a seguito di esproprio, anche attraverso gli Uffici di Prossimità di: Cosenza, Reggio Calabria, Crotone, Vibo Valentia; La nomina ed il funzionamento delle commissioni provinciali per la determinazione dell'indennità di esproprio. E' funzionario responsabile dell'unità operativa 1.5. "Ufficio regionale espropri: procedure amministrative, fonti rinnovabili, gasdotti, elettrodotti" e di tutte le attività elencate nella relativa declaratoria di cui al DDG n. 4323 del 26.04.17
7) Mario Canino, cat. B	E' assegnato all'unità operativa 1.3. Inoltre provvede ai fabbisogni necessari per il funzionamento delle strutture del Settore e garantisce il costante approvvigionamento e la distribuzione dei materiali di consumo. Svolge, altresì, le mansioni riconducibili ad attività di "relazione con il pubblico" (DDS n.13390 del 21/09/2012). Si occupa del servizio di fotocopiatrice inerente il rilascio degli atti; dell'assegnazione delle pratiche, curando il velinario; dell'archiviazione degli atti.
8) Tavano Giuseppe (dipendente Calabria Lavoro)	Temporaneamente utilizzato presso l'unità operativa 1.4. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata; svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. Svolge attività di dematerializzazione dei fascicoli del contenzioso e cura il relativo archivio informatizzato; gestisce la casella pec del settore secondo le indicazioni della dirigente la quale ha fornito la password di accesso.
9) Cimino Domenico (dipendente Calabria Lavoro)	E' assegnato quale supporto all'unità operativa 1.5, curando l'istruttoria dei procedimenti relativi alla materia di espropri relativamente a tutte le attività comprese in detta unità operativa.
10) Giglio Antonio (dipendente Calabria Lavoro)	E' assegnato all'unità operativa 1.1. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata di protocollazione.
11) Renda Rossana (dipendente Calabria Lavoro)	E' assegnato quale supporto all'unità operativa 1.2 "Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale" relativamente a tutte le attività comprese in detta unità operativa. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata di protocollazione.
12) Salvi Guido (dipendente Calabria Lavoro)	E' assegnato quale supporto all'unità operativa 1.3 "Performance, controllo strategico e di gestione, coordinamento controller locali, trasparenza, comunicazioni obbligatorie, anticorruzione, accesso civico del protocollo informatico", per i procedimenti relativi all' inserimento, nel sistema informativo regionale, dei dati di consuntivazione per gli adempimenti di pubblicazione. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto

	munito di password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata di protocollazione.
13) Saponaro Saverio (dipendente Calabria Lavoro)	E' assegnato all'unità operativa 1.1. 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 di protocollazione.
14) Spagnolo Giacinto (dipendente Calabria Verde)	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. Segue le procedure per le richieste legate ad Equitalia e la fatturazione elettronica per conto del Settore
15) Pullano Sebastiano (dipendente Calabria Verde)	Svolge la mansione di ricezione e smistamento della posta in entrata e in uscita dal dipartimento. Si occupa del servizio di fotocopiatura inerente il rilascio degli atti.

2. di assegnare degli obiettivi individuali, per l'anno 2019, come da schede allegate al presente atto, già notificate e restituite per presa visione;
4. di notificare il presente decreto, per opportuna conoscenza e per quanto di competenza al Dipartimento "n. 3 "Organizzazione, Risorse Umane";
5. di trasmettere, infine, il provvedimento al Bollettino Ufficiale della Regione, per la prescritta pubblicazione;
6. di pubblicare sul sito della Regione Calabria il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 13 della l.r. 3/2012.

Sottoscritta dal Responsabile del Procedimento

VACCARO MARIA FILOMENA

(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente

CORALLINI FILOMENA TIZIANA

(con firma digitale)