



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO SEGRETARIATO (SEGR)
STRUTTURA AUSILIARIA SEGRETARIATO GENERALE**

Assunto il 30/04/2019

Numero Registro Dipartimento: 18

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 5352 del 30/04/2019

OGGETTO: SEGRETARIATO GENERALE. D.G.R. N. 36/2019 P.T.P.C.T. 2019/2021. DIRETTIVE SULLA ROTAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2019. APPROVAZIONE DELLA MAPPATURA DELLE COMPETENZE .

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 SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO CHE

- con deliberazione n. 36 del 30 gennaio 2019, la Giunta Regionale ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Regione Calabria (P.T.P.C.) aggiornamento 2019/2021;
- con successiva circolare del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Regione Calabria, diramata con nota prot. n. 97598 del 7 marzo 2019, venivano indicati i principi relativi ai criteri per la rotazione del personale per l'anno 2019 e dalle relative modalità di attuazione in conformità al P.T.P.C.T. 2019/2021;

RAVVISATA la necessità, sulla scorta delle modalità operative e delle tempistiche scandite dal P.T.P.C.T. 2019/2021, di avviare le attività di “mappatura delle competenze e dei tempi di permanenza del personale nella responsabilità degli stessi processi amministrativi”, prodromiche all’attuazione delle misure di Rotazione;

RILEVATO CHE dette attività, rimesse alle Direzioni generali dei dipartimenti o strutture equiparate, devono concludersi “con provvedimento da adottarsi entro il 30 aprile 2019”;

RITENUTO, pertanto, dover provvedere all’approvazione della mappatura delle competenze del personale secondo le tabelle allegate, quale parte integrante e sostanziale del presente decreto;

Visto il d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Vista la legge regionale 13 maggio 1996 n. 7 e ss. mod. ed int. recante “Norme sull’ordinamento della giunta regionale e sulla dirigenza regionale”;

Visto il decreto n. 354 del 24 giugno 1999 del Presidente della Giunta Regionale concernente la separazione dell’attività amministrativa di indirizzo e di controllo da quella gestionale, e ss. mod. ed int.;

Vista la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica amministrazione”;

per i motivi sopra richiamati,

DECRETA

- di approvare la mappatura delle competenze e dei tempi di permanenza nelle funzioni dei dirigenti e del personale non dirigenziale in servizio presso il Dipartimento Segretariato Generale secondo le allegate tabelle – da A) a F) che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale;
- di notificare il presente decreto, per quanto di competenza, al Dipartimento “Organizzazione e Risorse Umane”, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a tutti i dirigenti di Settore del Dipartimento Segretariato Generale;
- di pubblicare il presente il presente decreto, in formato aperto sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria, nonché in formato aperto sul sito istituzionale della Regione Calabria, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e nel rispetto delle disposizioni di D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Sottoscritta dal responsabile amministrativo della struttura
ausiliaria
PAONESSA MARIA COSTANTINA
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente Generale
APICELLA ENNIO ANTONIO
(con firma digitale)

MAPPATURA DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE DEL SETTORE AFFARI GENERALI, GIURIDICI ED ECONOMICI					All. A)
PERSONALE IN SERVIZIO NOME E COGNOME	QUALIFICA	CATEGORIA	FUNZIONI SVOLTE	DATA DI DECORRENZA NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DESCRITTE	
				DAL.....	ATTO FORMALE
BARBARO CARMELO	DIRIGENTE		Affari generali, protocollo, archivio, accesso agli atti e accesso civico, gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale dipartimentale, performance, trasparenza, anticorruzione	05/09/2016	DDG 8913 del 29 luglio 2016
CHIETERA GIUSEPPINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Gestione PEC e personale, istruttoria istanze di accesso agli atti e accesso civico	22/01/2018	Nota prot. n. 21411 del 22 gennaio 2018
PULEO MAURIZIO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Addetto protocollo e archivio	05/09/2016	DDG 14249 del 21 novembre 2016
COCCIOLO ROBERTA (Distacco Calabria Lavoro)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	D	Istruttoria attività anticorruzione, trasparenza e performance	11/10/2016	Nota prot. n. 306322 dell'11 ottobre 2016
GIRONDA FRANCESCO (Distacco Calabria Lavoro)	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	Addetto protocollo e archivio	15/01/2017	Nota prot. n. 6892 dell'11 gennaio 2017

MAPPATURA DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE DELLA STRUTTURA AUSILIARIA DEL DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE					AlI. B)
PERSONALE IN SERVIZIO NOME E COGNOME	QUALIFICA	CATEGORIA	FUNZIONI SVOLTE	DATA DI DECORRENZA NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DESCRITTE	
				DAL.....	ATTO FORMALE
PAONESSA MARIA COSTANTINA	RESP. AMMINISTRATIVO	D	Supporto alle attività del Segretario Generale e gestione personale della struttura ausiliaria Supporto nelle attività di redazione dei pareri tecnico-giuridici del settore Ufficio Legislativo	04/10/2017	DDG 10863 del 4 ottobre 2017
				28/02/2017	DDG 2092 del 28 febbraio 2017
ROMAGNINO MAIRA	COMPONENTE	D	Supporto alle attività del Segretario Generale Referente pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente Referente dipartimentale per il PRA Calabria	08/05/2017 10/01/2019 19/9/2018	DDG 4663 dell'8 maggio 2017 Nota prot. n. 9366 del 10 gennaio 2019 Comunicazione a mezzo PEC
ROCCA NICOLA	COMPONENTE	B	Gestione casella PEC, posta elettronica e protocollo	10/08/2018	DDG 9036 del 10 agosto 2018
DURANTE CARMELO	COMPONENTE CON FUNZIONI ANCHE DI AUTISTA	B	Supporto al Dipartimento - autista dipartimentale	17/06/2015	DDG 6035 del 17 giugno 2015

MAPPATURA DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE DEL SETTORE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTI					All. C)
PERSONALE IN SERVIZIO NOME E COGNOME	QUALIFICA	CATEGORIA	FUNZIONI SVOLTE	DATA DI DECORRENZA NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DESCRITTE	
				DAL.....	ATTO FORMALE
MONTILLA EUGENIA	DIRIGENTE		Supporto al Segretario Generale nelle funzioni di coordinamento delle attività dei dipartimenti, assistenza tecnico giuridica per la redazione di delibere di particolare complessività, assistenza al Comitato di direzione e formulazione proposte	01/08/2016	DDG 8910 del 29 luglio 2016
MONGIARDO MARINA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D	Analisi e valutazione tecnica delle proposte di delibere di giunta nell'ottica della semplificazione	08/09/2017	DDG 9883 dell'8 settembre 2017

MAPPATURA DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE DEL SETTORE UFFICIO LEGISLATIVO					All. D)
PERSONALE IN SERVIZIO NOME E COGNOME	QUALIFICA	CATEGORIA	FUNZIONI SVOLTE	DATA DI DECORRENZA NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DESCRITTE	
				DAL.....	ATTO FORMALE
CALOGERO MARIANO	DIRIGENTE		Supporto tecnico-giuridico ai Dipartimenti per la redazione di proposte di legge e regolamenti regionali - rilascio pareri tecnico-giuridici sui medesimi testi normativi.	01/08/2016	DDG 8912 del 29 luglio 2016
			Acquisizione volumi e banche dati di approfondimento giuridico	28/02/2017	DDG 2091 del 28 febbraio 2017
COMITO BRUNELLA BEATRICE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (DISTACCO da Calabria Verde)	C	Gestione PEC e personale	19/07/2018	DDG 7906 del 19 luglio 2018
GABRIELE MARIO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO (DISTACCO da Calabria Verde)	B	Addetto al protocollo	19/07/2018	DDG 7906 del 19 luglio 2018

MAPPATURA DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE DEL SETTORE "CONTROLLO E REPERTORIZIONE DEI DECRETI DIRIGENZIALI"					AlI. E)
PERSONALE IN SERVIZIO NOME E COGNOME	QUALIFICA	CATEGORIA	FUNZIONI SVOLTE	DATA DI DECORRENZA DELLO SVOLGIMENTO FUNZIONI DESCRITTE	
				DA	ATTO FORMALE
Prenestini Anna	Dirigente		Verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali Monitoraggio e relazione ex art 9 L.R 3/2012	01/08/16	D.D.G N 8914 del 29 Luglio 2016
Butruce Franca	Istruttore direttivo amministrativo finanziario	D	E' responsabile dei procedimenti di verifica e repertorizzazione dei decreti dirigenziali relativi al PON, PAC, FSC ed il coordinamento delle Risorse liberate, nell'ambito dei controlli sanciti dall'art. 9 della L.r. n.3/2012, dalla circolare n. 117125 del 8/04/2013 dalla circolare 1173 del 3/01/2018 del Segretario Generale nonché dal DDG n. 28 del 12/01/2016 ss.mm.ii. E' responsabile per il Settore degli adempimenti in materia di ciclo della performance. È responsabile dei procedimenti di accesso alla documentazione amministrativa e trattamento dati del Settore, per quanto di competenza, nel rispetto della normativa statale e regionale vigente.	01/04/18	D.D.G. n. 4016 del 27/04/2018 (incarico di componente della Segreteria Tecnica della Struttura di Coord. Della Programmazione nazionale)
Cafasi Antonia	Istruttore direttivo amministrativo finanziario	D	E' responsabile dei procedimenti di verifica e repertorizzazione dei decreti dirigenziali di attuazione del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020, nell'ambito dei controlli sanciti dall'art. 9 della L.r. n.3/2012, dalla circolare n. 117125 del 8/04/2013 dalla circolare 1173 del 3/01/2018 del Segretario Generale nonché dal DDG n. 28/ del 12/01/2016 ss.mm.ii. E' responsabile della Gestione del personale del Settore. E' Responsabile per il Settore degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.	14/11/18	D.D. n.13157 del 14/11/2018 (incarico di componente della Segreteria Tecnica del PRA)
Costa Patrizia	esecutore amministrativo	B	E' addetta alla repertorizzazione dei decreti dirigenziali, nonché alla verifica formale dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale.	01/02/09	D.D.S. n. 726 del 05/02/2009 (assegnazione mansioni)
Crinitti Daniela	istruttore amministrativo	C	Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali e nella repertorizzazione degli stessi. Svolge altresì, le funzioni di controller locale	01/02/16	D.D. n. 14574 del 11/12/2015 e succ. nota del Segretario Generale n. 381673 del 16/12/2015 (assegnazione al Settore) - D.D. 1720/2016 (assegnazione mansioni e obiettivi)
Fiorino Rosalia	istruttore amministrativo	C	Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali e nella repertorizzazione degli stessi.	01/02/16	D.D. n. 14575 del 11/12/2015 e succ. nota del Segretario Generale n. 381673 del 16/12/2015 (assegnazione al Settore) D.D. 1720/2016 (assegnazione mansioni)
Gardi Federica	esecutore amministrativo	B	E' addetta alla repertorizzazione dei decreti dirigenziale nonché alla verifica formale dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale.	05/02/09	D.D.S. n. 726 del 05/02/2009 (assegnazione mansioni)
Procopio Francesco	Istruttore direttivo Amministrativo	D	E' responsabile dei procedimenti di verifica e repertorizzazione dei decreti dirigenziali di liquidazione, nell'ambito dei controlli sanciti dall'art. 9 della L.r. n.3/2012, dalla circolare n. 117125 del 8/04/2013 dalla circolare 1173 del 3/01/2018 del Segretario Generale nonché dal DDG n. 28/ del 12/01/2016 ss.mm.ii.	01/11/18	D.D.G. n. 12874 del 09/11/2018 (conferimento incarico P.O.)
Scappatura Sabrina	Funzionario amministrativo	D	E' responsabile dei procedimenti di verifica e repertorizzazione dei decreti dirigenziali nell'ambito dei controlli sanciti dall'art. 9 della L.r. n.3/2012, dalla circolare n. 117125 del 8/04/2013 dalla circolare 1173 del 3/01/2018 del Segretario Generale nonché dal DDG n. 28/ del 12/01/2016 ss.mm.ii.	29/04/19	D.D.G. n. 5289 del 29/04/2019 (assegnazione al settore)
Zaccone Daniela	esecutore amministrativo	B	E' addetta alla repertorizzazione dei decreti dirigenziali, nonché alla verifica formale dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale.	01/10/16	Nota prot. N. 301652 del 05/10/2016 (assegnazione di mansioni in esecuzione del D.D. n. 11241/2016) - D.D.S. n. 2274 del 03/03/2017 (assegnazione mansioni)

MAPPATURA DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE

PERSONALE IN SERVIZIO NOME E COGNOME	MATRICOLA	QUALIFICA	CATEGORIA	FUNZIONI SVOLTE NEL SETTORE E RELTIVA DECORRENZA	ATTI FORMALI
Palumbo Francesca	610725	Dirigente		<p>DAL 12.1.2018 è responsabile del SETTORE le cui competenze sono: Verifica formale e procedurale delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della pre- Giunta. Supporto all'attività di Giunta(convocazione, trasmissione ordine del giorno, nimerazione e notifica, delle deliberazioni di Giunta, verbalizzazione delle seduta di Giunta regionale ..) Rapporti con il Consiglio Regionale per quanto attiene alle interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, parerei e deliberazioni consiliariin collegamento con gli Assessorati ed i Dipartimenti interessati. Supporto al Presidente per la promulgazione delle leggi e per l'emanazione dei regolamenti regionale,. Redazione testi coordinati dei regolamenti regionali. Conservazione degli originali delle deliberazioni di Giunta regionale in riferimento all'archivio corrente.</p>	Atto di conferimento incarico DDG n. 12653 del 16.11.2017 con decorrenza 12.1.2018 e scadenza 12.1.2021
Russo Maria	726625	Funzionario	D3	<p>DAL 21/5/2018 incaricata di Alta Professionalità II e responsabile degli adempimenti connessi alla ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della pre-Giunta, assicurando la verifica formale degli atti; nonché degli adempimenti connessi alle sedute di Giunta e della trasmissione della relativa documentazione ali Assessori.Sovrintende alla fase successiva alle sedute di Giunta, finalizzata al perfezionamento dei provvedimenti adottati e dell'espletamento dei relativi incumbenti. Sovrintende alla notifica degli atti deliberativi.E' referente dipartimentale per l'aggiornamento del portale istituzionale della Regione Calabria, in riferimento alla quale cura la pubblicazione della documentazione relativa al Segretariato Generale della sezione dedicata. È responsabile dei procedimenti di accesso alla documentazione amministrativa presente nell'archivio corrente del Settore.Cura gli adempimenti amministrativi connessi con la promulgazione delle leggi, la emanazione dei regolamenti e la pubblicazione degli stessi; Collabora, altresì, con il dirigente del Settore all'elaborazione dei testi coordinati dei regolamenti regionali, da sottoporre al Presidente della Regione per la pubblicazione sul BURC a scopo conoscitivo.È componente della Commissione di Scarto interna del Dipartimento. E' responsabile delle U.O. Assistenza alla Pre-Giunta, Assistenza alla Giunta ed Assistenza al Presidente della Regione per la promulgazione delle leggi e l'emanazione dei regolamenti. Redazione dei testi coordinati dei regolamenti.</p>	DDG 4524 del 14//5/2018 conferimento AP con decorrenza dal 21/5/2018 DDS n.6686 del 25/6/2018 di assegnazione resp. Procedimento
Cannizzaro Carmela	126010	Funzionario	D3	<p>DAL 29/1/2019 Sovrintende al procedimento inerente le interrogazioni, interpellanze e mozioni consiliari.Provvede alla compilazione delle schede di comparazione delle proposte di legge di iniziativa della Giunta regionale con la versione approvata dal Consiglio. Supervisiona l'aggiornamento e provvede alla Razionalizzazione delle Banche dati di competenza ai fini del Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e della tempistica interna al settore.È responsabile della gestione del personale,dei fabbisogni del settore, e della tenuta delle scritture inventariali. È incaricata di P.O. di II fascia e responsabile dell'U.O. Rapporti con il Consiglio Regionale.</p>	dall'1/1/2019 con DDG 825 del 29/1/2019 incarico P.O DDS 1955 del 29/2/2019 assegnazioni resp. Procedimento giusta nota del DS prot. n. 71031 del 19/2/2019 e succ. va nota 160360 del 18/4/2019
Giuseppe Frustaci	328850	Istruttore Amm.vo	C5	<p>Da ricerca effettuata sul sistema informatico in uso presso il Settore l'atto formale trovato più datato risulta essere il decreto n. 14287 dell'8.10.2008 dal quale risulta che: collabora con il Funzionario resp. per gli adempimenti connessi alla ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta,ed alle attività consequenziali di formalizzazione e comunicazione degli atti adottati e degli adempimenti connessi alle sedute di Giunta e della trasmissione della relativa documentazione agli Assessori. Cura la fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata al perfezionamento dei provvedimenti adottati e dell'espletamento dei relativi incumbenti. Collabora con il funzionario resp alla notifica degli atti deliberativi Dal 26.11.2010 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 Settore.</p>	decreto n.14287 di assegnazione mansioni dell'8.10.2008 DDS n. 16862 assegnazione mansioni del 26/11/2010

Antonio Mazza	518600	Istruttore Amm.vo	C2	DAL 14.10.2016 Collabora con il funzionario resp. per gli adempimenti connessi alla ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della pre-Giunta, assicurando la verifica formale degli atti, nonché degli adempimenti connessi alle sedute di Giunta e della trasmissione della relativa documentazione agli Assessori. Cura la fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata al perfezionamento dei provvedimenti adottati e dell'espletamento dei relativi incumbenti. Collabora con il funzionario resp alla notifica degli atti deliberativi.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 Settore.	DDG .28 del 12.1.2016 assegnazione personale e DDS assegnazioni mansioni n.12286 del 14.10.2016
Elena D'aquino	236580	Istruttore Amm.vo	C5	DALL '8.8. 2014 collabora con il responsabile verifica la presenze del personale sul sistema informatico, sia ai fini dei riepiloghi mensili da comunicare al Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane", sia ai fini della regolare fruizione dei buoni pasto. DALL'8.10. 2015 Collabora con il responsabile de nei seguenti procedimenti relativamente alla tenuta dei rapporti con il Consiglio Regionali: - interrogazioni, interpellanze e mozioni consiliari. DALL'8.10. 2015 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 Settore. Agisce in sinergia con il con il gruppo di lavoro e porta a compimento i propri obiettivi, intesi quali funzioni e compiti delegati facenti parte di un complesso più articolato di attività, con un buon livello autonomia. DAL 27.9. 2016 Svolge la funzione di controller locale dal 2016. DAL 14.10. 2016 è tenutaria delle scritture inventariali provvedendo alla compilazione annuale dei modelli previsti dalla normativa vigente, da trasmettere al Settore Economato del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane", previa verifica costante ed aggiornamento dell'inventario dei fabbisogni del Settore.	decreto assegnazione mansioni DS n.9945 del 8.8.2014 decreto assegnazione mansioni DS 10751 dell'8.10.2015 DDG (gruppo controller) 11310 del 27/9/2016 DDS assegnazione mansioni n .12286 del 14.10.2016
Anna Occhiovivo	596100	Esecutore Amm.vo	B2	DALL'8/10/ 2015 Collabora con il funzionario resp. per gli adempimenti connessi alla ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della pre-Giunta, assicurando la verifica formale degli atti, nonché degli adempimenti connessi alle sedute di Giunta e della trasmissione della relativa documentazione agli Assessori. Cura la fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata al perfezionamento dei provvedimenti adottati e dell'espletamento dei relativi incumbenti. Collabora con il funzionario resp alla notifica degli atti deliberativi.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 Settore.	(decreto assegnazione mansioni DS 10751 dell'8.10.2015
Francesco Macrillò	9152455	Istruttore Amm.vo	C	Collabora con il funzionario resp. per gli adempimenti connessi alla ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della pre-Giunta, assicurando la verifica formale degli atti, nonché degli adempimenti connessi alle sedute di Giunta e della trasmissione della relativa documentazione agli Assessori. Cura la fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata al perfezionamento dei provvedimenti adottati e dell'espletamento dei relativi incumbenti. Collabora con il funzionario resp alla notifica degli atti deliberativi.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 Settore.	dipendente di AZIENDA CALABRIA LAVORO <u>in</u> <u>utilizzo presso il settore dal</u> <u>15.4.2014</u>