



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO SEGRETARIATO (SEGR)
SETTORE 2 - SEGRETERIA DI GIUNTA E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO
REGIONALE**

Assunto il 12/06/2019

Numero Registro Dipartimento: 29

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 7119 del 14/06/2019

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO ED
ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI E DEGLI OBIETTIVI AI DIPENDENTI DEL SETTORE
"SEGRETERIA DI GIUNTA E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE" PER L'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

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;

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. 319 del 19 luglio 2018, con la quale è stato nominato l’Avv. Ennio Antonio Apicella Segretario Generale della Giunta Regionale;

VISTI il decreto del Segretario Generale n. 11312/2016 con il quale è stata istituita la Commissione di Scarto interna al Dipartimento “Segretariato Generale” e successivo decreto n. 2748/2019 con il quale è stata modificata la composizione della suddetta commissione;

VISTO il decreto del Segretario Generale n. 11310 del 27 settembre 2016 con il quale è stato costituito il gruppo dei *controller* locali del Dipartimento “Segretariato Generale”, successivamente modificato con il decreto del Segretario Generale n. 14252 del 21 novembre 2016;

VISTO il decreto n. 12653 del 16 novembre 2017 con il quale è stato conferito all’avv. Francesca Palumbo l’incarico di dirigente del Settore “Segreteria di Giunta e rapporti con il Consiglio Regionale”;

VISTO il Decreto n. 11863/2017 con il quale sono state individuate le unità organizzative del Dipartimento Segretariato Generale;

VISTA la nota n. 82187 del 26.02.2019 del Dipartimento *Organizzazione, Risorse Umane*;

VISTE le proprie note, prot. n. 71031 del 19.02.2019, prot. n. 86358 del 28.02.2019, prot. n. 160360 del 18.04.2019, e prot. n. 193105 con le quali, nelle more dell’adozione del presente atto sono stati comunicati al personale del Settore il Piano di lavoro, il crono-programma delle attività e gli obiettivi assegnati a ciascun dipendente;

VISTO il decreto n. 2414 del 28.02.2019 del Segretario Generale con il quale sono stati, tra l’altro, assegnati gli obiettivi al Dirigente del Settore “*Segreteria della Giunta e Rapporti con il Consiglio Regionale*”;

VISTO il decreto n. 4432 dell'8.04.2019 del Segretario Generale con il quale è stato modificato il decreto n. 2414 del 28.02.2019 limitatamente alla scheda di assegnazione degli obiettivi della sottoscritta dirigente del Settore "*Segreteria della Giunta e Rapporti con il Consiglio Regionale*", con decorrenza dall'8 aprile 2019 data di adozione del decreto stesso;

VISTO il decreto n. 6222 del 22.05.2019 avente ad oggetto: *Segretariato generale. Istituzione delle posizioni organizzative.*

VISTO il decreto n. 6243 del 22/05/2019 avente ad oggetto: "*Segretariato generale. Conferimento incarico Posizione Organizzativa D.ssa Maria Russo.*", con il quale è stata assegnata la posizione organizzativa di terza fascia avente ad oggetto l'analisi e la valutazione tecnica degli atti deliberativi da sottoporre all'esame della pre-giunta e le proposte al dirigente del Settore di eventuali modifiche;

VISTO il decreto n. 6244 del 22/05/2019 avente ad oggetto: "*Segretariato generale. Conferimento incarico Posizione Organizzativa D.ssa Carmela Cannizzaro.*", con il quale è stata assegnata la posizione organizzativa di seconda fascia avente ad oggetto i rapporti con il Consiglio Regionale e le interrogazioni, interpellanze e mozioni;

VISTO il decreto n. 6386 del 27/05/2019 avente ad oggetto: "*Segretariato generale. Integrazione decreti 6242, 6243, 6244, 6245 e 6246 del 22 maggio 2019.*", con il quale è stata disposta l'integrazione dei suddetti decreti con l'attestazione che il cumulo degli incarichi ivi conferiti con quelli precedentemente svolti non supera il limite di 5 anni.

PRESO ATTO:

- della nuova scheda degli obiettivi assegnati alla sottoscritta;
- dei decreti n. 6222, 6243 e 6244 del 22.05.2019, con i quali vengono, rispettivamente, istituite le posizioni organizzative e conseguentemente assegnate le stesse ai funzionari del settore, demandando alla dirigente del Settore Segreteria di Giunta e Rapporti con il Consiglio Regionale l'assegnazione degli obiettivi individuali;

CONSIDERATO CHE:

- con Deliberazione di Giunta Regionale n. 36 del 30.01.2019 è stato approvato l'aggiornamento 2019/2021 del Piano Triennale per la Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione;
- con Deliberazione di Giunta Regionale n. 51 del 4.02.2019, formalizzata nella seduta del 22.03.2019, è stato approvato il Piano della Performance 2019-2021;

RITENUTO DI:

- assegnare formalmente, ai sensi della normativa citata, per l'anno 2019 al personale del Settore "Segreteria di Giunta e Rapporti con il Consiglio Regionale" gli obiettivi individuali nonché i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare, per come riportato nelle schede allegate, parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- fare salvi gli obiettivi, provvisoriamente assegnati con la nota prot. 86358 del 28.02.2019, fino alla data del 7.04.2019;

CONSIDERATO CHE gli obiettivi da raggiungere per l'anno 2019 sono stati previamente condivisi con i dipendenti del Settore;

RAVVISATA, altresì, l'opportunità di confermare l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e la contestuale assegnazione delle attività a tutto il personale non dirigente per l'anno 2019, per come già individuati nella citata nota prot. 86358 del 28.02.2019 di questo Settore "Segreteria di Giunta e Rapporti con il Consiglio Regionale";

EVIDENZIATO CHE:

- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dell'articolo 4, comma 4, della legge regionale 4 settembre 2001, n.19, in mancanza di diversa assegnazione la responsabilità del procedimento amministrativo è attribuita al responsabile dell'unità organizzativa competente;
- il presente provvedimento in quanto atto di assegnazione di obiettivi, attività e responsabilità a tutto il personale del Settore viene sottoscritto a firma unica dal dirigente di Settore;

VISTA la vigente contrattazione collettiva nazionale e decentrata;

DECRETA

1. Di individuare i responsabili del procedimento e le attività che il personale deve espletare per l'anno 2019, come di seguito riportato:

PERSONALE	ATTIVITA' E RESPONSABILITA' ASSEGNATE
Dott.ssa Maria Russo (categoria D3)	Posizione Organizzativa di terza fascia 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, nella suddetta qualità sono attribuiti i seguenti compiti: - Responsabilità degli adempimenti connessi alla ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della pre-Giunta, - verifica formale degli atti e adempimenti connessi alle sedute di Giunta e della trasmissione della relativa documentazione agli Assessori. - Adempimenti connessi all'ottimizzazione dei tempi dell'iter delle proposte di

	<p>deliberazione: notifica entro due giorni dalla pre giunta delle osservazioni emerse nella seduta, e all'ottimizzazione dei tempi di iscrizione all'o.d.g. delle proposte di deliberazione riviste a seguito delle osservazioni emerse in pre giunta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfezionamento dei provvedimenti adottati ed espletamento incombenti della fase successiva alle sedute di Giunta inclusa la notifica degli atti deliberativi coadiuvata dai sig. Frustaci Giuseppe, Macrillò Francesco, sig.ra Occhiovivo Anna e del sig. Mazza Antonio. - aggiornamento del portale istituzionale della Regione Calabria e cura della pubblicazione della documentazione relativa al settore Segreteria di Giunta e rapporti con il Consiglio regionale. - Responsabilità dei procedimenti di accesso alla documentazione amministrativa presente nell'archivio corrente del Settore, coadiuvata dal sig. Mazza Antonio. - Adempimenti amministrativi connessi con promulgazione di leggi, emanazione regolamenti e pubblicazione degli stessi; - supporto al dirigente 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. - Gestione casella PEC del Settore. - Componente della Commissione di Scarto interna del Dipartimento.
<p>Dott.ssa Carmela Cannizzaro (categoria D3)</p>	<p>Posizione Organizzativa di seconda fascia e responsabile delle U.O. <i>Rapporti con il Consiglio Regionale</i>, nella suddetta qualità sono attribuiti i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sovrintendere ai procedimenti inerenti interrogazioni, interpellanze e mozioni consiliari; - Collaborazione all'Analisi e Valutazione Tecnica delle Proposte Deliberative; - Monitoraggio <i>iter</i> proposte deliberative e corretto utilizzo della Check list di verifica ai fini della rendicontazione degli obiettivi della Performance assegnati al Settore; - Adempimenti connessi all'ottimizzazione dei tempi dell'iter delle proposte di deliberazione: notifica entro due giorni dalla pre giunta delle osservazioni emerse nella seduta, e all'ottimizzazione dei tempi di iscrizione all'o.d.g. delle proposte di deliberazione riviste a seguito delle osservazioni emerse in pre giunta; - Redazione schede di comparazione delle proposte di legge di iniziativa della Giunta regionale con la versione approvata dal Consiglio; - Gestione casella PEC del Settore e casella di posta elettronica dedicata .ac per le comunicazioni con il Consiglio regionale e con gli organi della Giunta; - Notifica e comunicazione al Consiglio regionale delle Deliberazioni approvate dalla Giunta; - Supervisione aggiornamento e razionalizzazione dati per monitoraggio rispetto tempi procedurali e tempistica interna al settore; - Gestione personale, fabbisogni del settore, e tenuta scritture inventariali; per l'espletamento delle suddette attività è coadiuvata dalla Sig.ra Elena D'Aquino e dalla Sig.ra Anna Occhiovivo (rapporti con Consiglio regionale) e dai sig.ri Giuseppe Frustaci, Francesco Macrillò e Antonio Mazza;

<p>Sig. Giuseppe Frustaci (categoria C)</p>	<p>Collabora con il funzionario negli adempimenti connessi alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>ottimizzazione dei tempi dell'iter delle proposte di deliberazione, notificando entro due giorni dalla pre giunta le osservazioni emerse nella seduta, e all'ottimizzazione dei tempi di iscrizione all'o.d.g. delle proposte di deliberazione riviste a seguito delle osservazioni emerse in pre giunta;</i> - fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata al perfezionamento dei provvedimenti adottati e dell'espletamento dei relativi incumbenti. - notifica degli atti deliberativi. <p>Usa la casella di posta elettronica del Settore e la casella PEC del Settore. 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.</p> <p>Protocollo informaticamente la posta in uscita del Settore.</p> <p>Agisce in sinergia 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.</p>
<p>Sig. Antonio Mazza (categoria C)</p>	<p>Collabora con il funzionario negli adempimenti connessi alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>ottimizzazione dei tempi dell'iter delle proposte di deliberazione, notificando entro due giorni dalla pre giunta le osservazioni emerse nella seduta, e all'ottimizzazione dei tempi di iscrizione all'o.d.g. delle proposte di deliberazione riviste a seguito delle osservazioni emerse in pre giunta;</i> - fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata al perfezionamento dei provvedimenti adottati e dell'espletamento dei relativi incumbenti. Collabora alla notifica degli atti deliberativi ed al procedimento di accesso alla documentazione amministrativa presente nell'archivio corrente del Settore. <p>Usa la casella di posta elettronica del Settore e la casella PEC del Settore. 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.</p> <p>Protocollo informaticamente la posta in uscita del Settore.</p> <p>È responsabile della raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e della loro rilegatura e conservazione, limitatamente all'archivio corrente del Settore. Collabora, altresì, con la d.ssa Russo relativamente alle richieste di accesso agli atti presenti nell'archivio corrente del Settore.</p> <p>Agisce in sinergia 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.</p>
<p>Sig. Anna Occhiovivo</p>	<p>Collabora con il funzionario e gli istruttori negli adempimenti connessi alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della pre-

(categoria B)	<p>Giunta, assicurando la verifica formale degli atti, nonché degli adempimenti connessi alle sedute di Giunta e della trasmissione della relativa documentazione agli Assessori;</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ottimizzazione dei tempi dell'iter delle proposte di deliberazione, notificando entro due giorni dalla pre giunta le osservazioni emerse nella seduta, e dei tempi di iscrizione all'o.d.g. delle proposte di deliberazione riviste a seguito delle osservazioni emerse in pre giunta;</i> - fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata al perfezionamento dei provvedimenti adottati e dell'espletamento dei relativi incombenzi e alla notifica degli atti deliberativi. <p>Usa la casella di posta elettronica del Settore e la casella PEC del Settore</p> <p>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.</p> <p>Protocolla informaticamente la posta in uscita del Settore.</p> <p>Agisce in sinergia 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.</p>
<p>Sig. Elena D'Aquino</p> <p>(categoria C)</p>	<p>Svolge la funzione di <i>controller locale</i>.</p> <p>Supporta il funzionario nei seguenti procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interrogazioni, interpellanze e mozioni consiliari; - gestione del personale: verifica presenze sul sistema informatico anche ai fini della fruizione dei buoni pasto, predisposizione riepiloghi mensili e comunicazioni al Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane"; - comunicazioni dalla PEC del Settore, e dalle caselle di posta elettronica del Settore, dedicata .ac (per le comunicazioni con il Consiglio regionale); - scritture inventariali, 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. - 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 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.
<p>Sig. Francesco Macrillo'</p> <p>(categoria C1)</p> <p>in utilizzo a per 18 ore settimanali- come da nota prot. 771 dell'11.02.2019 del Dirigente Generale da</p>	<p>Collabora con il funzionario negli adempimenti connessi alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - <i>ottimizzazione dei tempi dell'iter delle proposte di deliberazione, notificando entro due giorni dalla pre giunta le osservazioni emerse nella seduta, e all'ottimizzazione dei tempi di iscrizione all'o.d.g. delle proposte di deliberazione riviste a seguito delle osservazioni emerse in pre giunta.</i> - fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata al perfezionamento dei

Azienda Calabria Lavoro	provvedimenti adottati e dell'espletamento dei relativi incumbenti; - notifica degli atti deliberativi. Usa la casella di posta elettronica del Settore e la casella PEC del Settore. 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 Settore. Agisce in sinergia 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.
-------------------------	--

2. di assegnare a ciascun dipendente per l'anno 2019 gli obiettivi individuali, nonché i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare, per come riportato nelle schede allegate, parte integrante e sostanziale del presente decreto;
3. di notificare il presente decreto agli interessati ed al Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane";
4. di pubblicare il presente decreto sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Calabria, nonché sul sito della Regione Calabria ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Sottoscritta dal Dirigente
PALUMBO FRANCESCA
(con firma digitale)