



**REGIONE CALABRIA  
GIUNTA REGIONALE**

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

---

*Assunto il 18/06/2019*

*Numero Registro Dipartimento: 33*

DECRETO DIRIGENZIALE

**“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”**

**N°. 7441 del 24/06/2019**

**OGGETTO: SEGRETARIATO GENERALE. INTEGRAZIONE DECRETO N. 5352 DEL 30 APRILE 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 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 ed alle relative modalità di attuazione in conformità al P.T.P.C.T. 2019/2021.

**VISTO** il proprio decreto n. 5352 del 30/04/2019, avente ad 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".

**CONSIDERATO** che il Comitato di Direzione nella seduta del 14 maggio 2019, ha convenuto sulla necessità che la mappatura delle competenze dei dipendenti, prevista dal PTPCT 2019/2021 ai fini della rotazione ordinaria, avvenga secondo parametri uniformi tra tutte le articolazioni organizzative della Giunta regionale, individuando i relativi criteri.

**RITENUTO**, pertanto, dover provvedere all'integrazione del proprio decreto n. 5352/2019, riapprovando le schede di mappatura delle competenze, conformemente ai predetti criteri che integrano quelli autonomamente definiti per il Segretariato Generale.

**VISTA** la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione".

**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.;

per i motivi sopra richiamati,

### DECRETA

- **di disporre l'integrazione** del proprio decreto n. 5352 del 30/04/2019, procedendo alla riapprovazione della 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 sostituiscono quelle allegate al predetto decreto n. 5352/2019;
- **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", a tutti i dirigenti di Settore del Dipartimento Segretariato Generale ed al

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- **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					AII. A	
PERSONALE IN SERVIZIO NOME E COGNOME	QUALIFICA	CATEGORIA	FUNZIONI SVOLTE	DATA DI DECORRENZA NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DESCRITTE		
				DAL.....	ATTO FORMALE	
PALUMBO FRANCESCA	DIRIGENTE AD INTERIM		<p>DAL 12.1.2018 è responsabile del SETTORE SEGRETERIA DI GIUNTA E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE 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, pareri e deliberazioni consiliari. Supporto al Presidente per la promulgazione delle leggi e per l'emanazione dei regolamenti regionali. Redazione testi coordinati dei regolamenti regionali. DALL'01.5.2011 AD OGGI (sino a luglio 2016 in qualità di dirigente di Servizio. Dall'01 agosto 2016 ad oggi quale dirigente di settore): Verifica formale e procedurale delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Regionale: Rapporti con il Consiglio Regionale per quanto attiene alle interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, pareri e deliberazioni consiliari. Supporto al Presidente per la promulgazione delle leggi e per l'emanazione dei regolamenti regionali. Redazione testi coordinati dei regolamenti regionali.</p> <p>Segretariato Generale - Affari generali, protocollo, archivio, accesso agli atti e accesso civico, gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale dipartimentale, performance, trasparenza, anticorruzione</p>		<p>Atto di conferimento incarico DDG n. 12653 del 16.11.2017 con decorrenza 12.1.2018 e scadenza 12.1.2021</p> <p>DDG n. 7233 del 17/06/2019</p>	
CHIETERA GIUSEPPINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	<p>Dipartimento Presidenza e Dipartimento Controlli</p> <p>Autorità di Audit</p> <p>Ufficio del Presidente della Giunta regionale</p> <p>Dipartimento Segretariato Generale – Settore Affari Generali, Giuridici ed Economici: cura delle attività inerenti gli affari generali, le attività di segreteria con il relativo protocollo informatico e pec istituzionale, gestione del personale, istruttoria di accesso agli atti e accesso civico.</p>	<p>dal 2011 al 6/09/2012</p> <p>Dal 7/09/2012 al 30/06/2017</p> <p>dal 6/07/2017 al 21/01/2018</p> <p>22/01/2018</p>	<p>Nota prot. n. 21411 del 22 gennaio 2018</p>	

PULEO MAURIZIO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	attività di protocollo ed archivio presso il Settore Segreteria di Giunta e, senza soluzione di continuità, presso il Dipartimento Segretariato Generale - Settore Affari Generali Giuridici e Economici, a seguito dell'istituzione ed attivazione del Settore	dal 2011 al 4/09/2016  05/09/2016	DDG 14249 del 21 novembre 2016
COCCIOLO ROBERTA (Distacco Calabria Lavoro)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	D	Dipartimento Presidenza - Settore Affari Generali - Servizio Legalità e Sicurezza  Dipartimento Segretariato Generale - Settore Affari Generali Giuridici e Economici, con compiti di istruttoria delle attività correlate all'attuazione del Piano Triennale delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché di quelle correlate al Ciclo della Performance.	06/04/2014  11/10/2016	Nota prot. n. 306322 dell'11 ottobre 2016
GIRONDA FRANCESCO (Distacco Calabria Lavoro)	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	Assessorato al Personale – Settore Economato – Ufficio Posta  Consiglio Regionale – Gruppo Misto  Dipartimento Segretariato Generale – Settore Affari Generali, Giuridici ed Economici, con compiti riferiti all'Archivio ed al Protocollo	2010 - 2013  2014 - 2016  15/01/2017	Nota prot. n. 6892 dell'11 gennaio 2017

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		Avvocatura - settore Affari Generali	07/06/2010	DGR n. 440 del 7/06/2010
			Dipartimento Istruzione - Settore Ricerca e Alta Formazione	02/08/2010 (01/05/2011)	DGR 546 del 2 agosto 2010
			Supporto al Segretario Generale nelle funzioni di coordinamento delle attività dei dipartimenti, assistenza tecnico giuridica per la redazione di delibere di particolare complessivà, assistenza al Comitato di direzione e formulazione proposte	01/08/2016	DDG 8910 del 29 luglio 2016
MONGIARDO MARINA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO	D	Dipartimento Istruzione - Settore Ricerca e Alta Formazione	11/11/2010 (01/05/2011)	DDG 15574 dell'11 novembre 2010
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO	D	Dipartimento Bilancio - Settore Bilancio	01/07/2011	DDG 12 del 4 gennaio 2012 - DDG 4926 del 29 marzo 2013
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO	D	Dipartimento Bilancio - Responsabile Amministrativo della struttura ausiliaria	13/02/2015	DDS 1133 del 23 febbraio 2015
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO	D	Segretariato Generale - componente e Responsabile Amministrativo della struttura ausiliaria	23/09/2016	DDS 11681 del 5 ottobre 2016 e 4660 dell'8 maggio 2017
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO	D	Segretariato Generale - Settore Coordinamento amministrativo Dipartimenti - Analisi e valutazione tecnica delle proposte di delibere di giunta nell'ottica della semplificazione - Iniziative volte al coinvolgimento dei dipartimenti nelle attività prodromiche alle iniziative di coordinamento	19/06/2017	DDG 6431 del 19 giugno 2017

MAPPATURA DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE DEL SETTORE "CONTROLLO E REPERTORIZIONE DEI DECRETI DIRIGENZIALI"					All. D	
PERSONALE IN SERVIZIO NOME E COGNOME	QUALIFICA	CATEGORIA	FUNZIONI SVOLTE	DATA DI DECORRENZA DELLO SVOLGIMENTO FUNZIONI DESCRITTE		
				Periodo	ATTO FORMALE	
Prenestini Anna	Dirigente		Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane - Settore Economato e Provveditorato	gennaio 2013 - luglio 2016	D.D.G. N 626 del 18 gennaio 2013	
			Incarico di Dirigente del Settore "Controllo e Repertoriazione dei Decreti Dirigenziali" del Dipartimento "Segretariato Generale" con funzioni di 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	Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane - Settore Economato e Provveditorato	2010 - 2018	Decreto n. 17108 del 23/09/2009	
			E' responsabile dei procedimenti di verifica e repertoriazione 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.	17/04/18	D.D.G. n. 4016 del 27/04/2018 (incarico di componente della Segreteria Tecnica della Struttura di Coord. Della Programmazione nazionale)	
			Dipartimento Presidenza - Settore Agenda Digitale e coordinamento dei sistemi informativi della Regione Calabria	dal 15/05/2009 al 21/05/2017	D.G.R. n. 165 del 08/04/2009	
			E' responsabile dei procedimenti di verifica e repertoriazione dei decreti dirigenziali assegnati dal Dirigente, 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.	dal 22/05/2017	D.D. 6244 del 14/06/2017 ( assegnazioni mansioni) -D.D.G. 6432 del 19 Giugno 2017 ( assegnazione incarico posizione organizzativa) -	

<b>Cafasi Antonia</b>	<b>Istruttore direttivo amministrativo finanziario</b>	D	E' responsabile dei procedimenti di verifica e repertoriazione 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.	dal 30/10/2018	D.D. n.13157 del 14/11/2018 (incarico di componente della Segreteria Tecnica del PRA)
<b>Costa Patrizia</b>	<b>esecutore amministrativo</b>	B	Servizio "Controllo e Repertoriazione dei Decreti Dirigenziali" del Dipartimento Presidenza. Addetta alla repertoriazione dei decreti dirigenziali, nonché alla verifica formale dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale.	dal 01/02/2009 al 09/09/2013	D.D.S. n. 726 del 05/02/2009 (assegnazione mansioni)
			Servizio "Segreteria di Giunta " del Dipartimento Presidenza. Addetta alla ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Regionale, collaborazione con il funzionario per i procedimenti inerenti i rapporti con il Consiglio Regionale	dal 10/09/2013 al 07/10/2015	D.D.S. n. 12578 del 10/09/2013
			Settore "Controllo e Repertoriazione dei Decreti Dirigenziali" del Dipartimento "Segretariato Generale", è addetta alla repertoriazione dei decreti dirigenziali, nonché alla verifica formale dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale.	dal 08/10/2015 ad oggi	D.D.S n. 10751 del 08/10/2015
<b>Criniti Daniela</b>	<b>istruttore amministrativo</b>	C	Proveniente dalla Provincia di Catanzaro (Legge Delrio) Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali e nella repertoriazione 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)
<b>Fiorino Rosalia</b>	<b>istruttore amministrativo</b>	C	Proveniente dalla provincia di Catanzaro (Legge Delrio)Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali e nella repertoriazione 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 )
<b>Gardi Federica</b>	<b>esecutore amministrativo</b>	B	E' addetta alla repertoriazione 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)
			Struttura Ausiliaria del Dipartimento "Cultura, Istruzione, Beni Culturali"	dal 2010 al 2013	D.D.G. n. 13052 del 10/09/2010
			Incarico di P.O. presso il Dipartimento "Programmazione Nazionale e Comunitaria"	dal 2013 al 2014	D.D.G. n. 13337 del 27/09/2013
			Componente Segreteria Tecnica Autorità di Audit	dal 2014 al 2016	D.D.G. n. 7111 del 13/06/2014
			Settore "Affari generali" del Dipartimento "Programmazione Nazionale e Comunitaria"	dal 2016 al 2018	

Procopio Francesco	Istruttore direttivo Amministrativo	D	Settore "Affari generali" del Dipartimento "Segretariato Generale"	dall' 11/06/2018 al 04/10/2018	D.D.G. n. 5813 del 05/06/2018
			E' responsabile dei procedimenti di verifica e repertoriazione 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. 10938 del 04/10/2018 (assegnazione al Settore) - D.D.S. n. 14122/2018 (assegnazione mansioni ed obiettivi) - D.D.G. n. 12874 del 09/11/2018 (conferimento incarico P.O.)
Sabrina Scappatura	Funzionario Amministrativo Contabile	D	Dipartimento "Presidenza", Settore Segreteria della Giunta Regionale	dal 15.07.2010 al 09.07.2015	Dispositivo del Dirigente Generale della Presidenza n° 13722 del 14.07.2010, Decreto del Dirigente Generale del Dip. Presidenza n° 15973 del 17.11.2010,
			Dipartimento "Segretariato Generale", Settore Segreteria della Giunta Regionale	dal 10.07.2015 al 26.02.2018	Decreto del Dirigente del Settore Giuridico del Dipartimento "Organizzazione, Risorse Umane e Controlli" n° 7179 del 09.07.2015
			Struttura di Supporto alle funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Giunta Regionale della Calabria	dal 27.02.2018 al 17.04.2019	Decreto del Dirigente del Settore Giuridico del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane" n° 1702 del 09.03.2018
			Dipartimento "Segretariato Generale", Settore Controllo e Repertoriazione decreti dirigenziali. E' responsabile dei procedimenti di verifica e repertoriazione dei decreti dirigenziali assegnati dal Dirigente.	dal 29/04/2019	Decreto del Segretario Generale n° 5289 del 29.04.2019
			Dipartimento "Segretariato Generale", assegnazione temporanea presso il Settore "Ufficio Legislativo" fino al 31/07/2019	dal 17/06/2019	Decreto del Segretario Generale n° 7251 del 17.06.2019
Zaccone Daniela	esecutore amministrativo	B	addetta agli adempimenti di carattere esecutivo a supporto dei vari Responsabili di procedimento presso i Dipartimenti Istruzione e Cultura , Organizzazione e Personale, Presidenza	dal 2010 al 30/09/2016	Decreti nn. 15299/2012 - 9311/2014 - 5928/2015 -
			E' addetta alla repertoriazione dei decreti dirigenziali, nonché alla verifica formale dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale.	01/10/2016 a tutt'oggi	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 DEL SETTORE SEGRETERIA DI GIUNTA REGIONALE E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE					All. B
PERSONALE IN SERVIZIO NOME E COGNOME	MATRICOLA	QUALIFICA	CATEGORIA	FUNZIONI SVOLTE NEL SETTORE E RELTIVA DECORRENZA	ATTI FORMALI
Palumbo Francesca	610725	Dirigente		<p><b>DAL 12.1.2018</b> è responsabile del SETTORE SEGRETERIA DI GIUNTA E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE 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, pareri e deliberazioni consiliari. Supporto al Presidente per la promulgazione delle leggi e per l'emanazione dei regolamenti regionall. Redazione testi coordinati dei regolamenti regionali.</p> <p><b>DALL'01.5.2011 AD OGGI (sino a luglio 2016 in qualità di dirigente di Servizio. Dall'01 agosto 2016 ad oggi quale dirigente di settore):</b> Verifica formale e procedurale delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta Regionale: Rapporti con il Consiglio Regionale per quanto attiene alle interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, pareri e deliberazioni consiliari. Supporto al Presidente per la promulgazione delle leggi e per l'emanazione dei regolamenti regionall. Redazione testi coordinati dei regolamenti regionali.</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><b>DAL 21/5/2018</b> 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. <b>DALL'01.05.2011 AL 20.05.2018:</b> il funzionario svolgeva funzioni di verifica formale dei decreti dirigenziali.</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><b>DAL 29/1/2019</b> 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> <p><b>DALL'01.05.2011 AL 30.11.2011:</b> il funzionario era assegnato al Dipartimento Organizzazione e Personale; <b>DALL'01.12.2011 AL 31.01.2017:</b> il funzionario era assegnato al Dipartimento Istruzione; <b>DALL'01.02.2017 AL 06.01.2019:</b> il funzionario era assegnato al Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari. Con decreto dirigenziale n. 15815 del 21.12.2018 il funzionario è stato assegnato con mobilità interna al Dipartimento Segretariato Generale, a seguito di manifestazione di interesse, con decorrenza dalla data di effettiva presa di servizio, avvenuta in data 7 gennaio 2019.</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><b>dall'01.05.2011 ad oggi:</b></p> <p>- 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</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. Protocolla informaticamente la posta in uscita del Settore.</p>	<p>decreto n. 3085 del 13.03.2012; decreto 12578 del 10.09.2013, decreto n. 9945 dell'08 agosto 2014; decreto n. 10751 dell'08.10.2015; decreto n. 12286 del 10.10.2016; dereto n. 17316 del 28.12.2016; decreto n. 2275 del 03.03.2017; decreto n. 1179 del 02.03.2018; nota prot. n. 86458 del 26.02.2019.</p>
Antonio Mazza	518600	Istruttore Amm.vo	C2	<p><b>DAL 14.10.2016</b> 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.</p> <p><b>DALL'01.05.2011 AL 13.10.2016:</b> il dipendente svolgeva funzioni di repertoriazione dei decreti dirigenziali</p>	<p>DDG .28 del 12.1.2016 assegnazione personale e DDS assegnazioni mansioni n.12286 del 14.10.2016</p>
Elena D'aquino	236580	Istruttore Amm.vo	C5	<p><b>DALL '8.8. 2014</b> 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.</p> <p><b>DALL'8.10. 2015</b> Collabora con il responsabile de nei seguenti procedimenti relativamente alla tenuta dei rapporti con il Consiglio Regionali: - interrogazioni, interpellanze e mozioni consiliari.</p> <p><b>DALL'8.10. 2015</b> 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.</p> <p><b>DAL 27.9. 2016</b> Svolge la funzione di controller locale dal 2016.</p> <p><b>DAL 14.10. 2016</b> 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.</p> <p><b>DALL'01.05.2011 AL 16.07.2013:</b> la dipendente era assegnata al Dipartimento "Attività Produttive".</p> <p><b>Il 17 luglio 2013</b> la dipendente ha preso servizio presso il Settore Segreteria di Giunta del Dipartimento Presidenza, con assegnazione al Servizio. 2.</p>	<p>decreto assegnazione mansioni DS n.9945 del 8.8.2014</p> <p>decreto assegnazione mansioni DS 10751 dell'8.10.2015</p> <p>DDG ( gruppo controller) 11310 del 27/9/2016</p> <p>DDS assegnazione mansioni n.12286 del 14.10.2016</p>
Anna Occhiovivo	596100	Esecutore Amm.vo	B2	<p><b>DALL'8/10/ 2015</b> 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.</p> <p><b>DALL'01.05.2011 AL 07.10.2015:</b> il dipendente svolgeva funzioni di repertoriazione dei decreti dirigenziali</p>	<p>( decreto assegnazione mansioni DS 10751 dell'8.10.2015</p>

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 incombeni. 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> <b>15.4.2014</b>

MAPPATURA DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE DELLA STRUTTURA AUSILIARIA DEL DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE				AII. F	
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	Dipartimento Presidenza Settore "Società dell'Informazione" Mobilità interdipartimentale al Dipartimento Segretariato Generale. Assegnazione alla struttura ausiliaria del Dirigente Generale. Incarico di responsabile amministrativo della struttura ausiliaria del Dirigente Generale - Supporto alle attività del Segretario Generale e gestione personale della struttura Supporto nelle attività di redazione dei pareri tecnico-giuridici del settore Ufficio Legislativo	15/05/2009 22/06/2015 16/03/2016 04/10/2017 28/02/2017	D.G.R. n. 165 del 08/04/2009 DDS n. 6233 del 19/06/2015 - presa di servizio prot. N.197758 del 23/06/2015 DDS n. 2773 del 16/03/2016 DDS n. 10836 del 4/10/2017 DDG n. 2092 del 28 febbraio 2017
ROMAGNINO MAIRA	COMPONENTE	D	Autorità di Audit - FSE Assegnazione alla struttura ausiliaria del Segretario Generale Referente dipartimentale per il PRA Calabria Referente pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente	dal 2/1/2012 al 21/5/2017 08/05/2017 19/9/2018 10/01/2019	Nota interna del 2/01/2012 - Dirigente Generale dell'Autorità di Audit DDG 4663 dell'8 maggio 2017 Comunicazione a mezzo PEC Nota prot. n. 9366 del 10 gennaio 2019
ROCCA NICOLA	COMPONENTE	B	Avvocatura Regionale - Settore amministrativo Dipartimento Segretariato Generale - Settore Coordinamento Amministrativo dei Dipartimenti con mansioni di: Gestione delle strutture del Settore, archivista informatico, Gestione Pec del Settore, numerazione e pubblicazione Decreti, Protocollo Informatico, coordinamento Settori e Direzione Generale Conferimento incarico quale componente della Struttura Ausiliaria del Segretario Generale della Giunta regionale	19/10/2009 15/10/2015 01/08/2018	Decreto n° 1358 del 14/10/2009 Decreto n°11023 del 14/10/2015 Decreto n° 9036/2018
DURANTE CARMELO	COMPONENTE CON FUNZIONI ANCHE DI AUTISTA	B	Assegnazione presso la Struttura del Dipartimento 10 in qualità di autista Assegnazione a rotazione mensile presso la struttura assimilata Economato- Provveditorato Supporto al Dipartimento - autista dipartimentale Nomina quale componente con funzioni anche di autista presso la Struttura ausiliaria del Dipartimento Segretariato Generale.	19/04/2011 13/03/2015 17/06/2015 04/03/2019	Decreto 3575 del 19/04/2011 Decreto 2052 del 13/03/2015 DDG 6035 del 17 giugno 2015 Decreto 2552 del 04/03/2019

MAPPATURA DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE DEL SETTORE UFFICIO LEGISLATIVO					AII. E
PERSONALE IN SERVIZIO NOME E COGNOME	QUALIFICA	CATEGORIA	FUNZIONI SVOLTE	DATA DI DECORRENZA NELLO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DESCRITTE	
				DAL.....	ATTO FORMALE
CALOGERO MARIANO	DIRIGENTE		Avvocato presso l'Avvocatura regionale	2001	
			Dirigente di servizio presso il Dipartimento agricoltura - Settore Affari Generali	02/11/2011	DGR n. 508 del 2/11/2011
			Dirigente in posizione individuale presso l'Avvocatura regionale	06/11/2012	DGR n. 483 del 6/11/2012
			Dirigente con incarico di studio e ricerca presso il Segretariato Generale	12/06/2015	DGR n. 185 del 12/06/2015
			Dirigente del Settore Ufficio Legislativo - Supporto tecnico-giuridico ai Dipartimenti per la redazione di proposte di legge e regolamenti regionali - rilascio pareri tecnico-giuridici sui medesimi testi normativi	29/07/2016	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	In servizio presso AFOR e Calabria Verde	11/11/2010	determinazione n. 1116/2010
			Distacco presso la Regione Calabria Dipartimento Segretariato generale	01/02/2017	Prot. n.21597 del 25/01/2017
			Assegnazione al Settore Controllo Strategico del Segretariato generale( gestione pec, archivio posta)	28/02/2017	Decreto n. 2090 del28/02/2017
			Assegnazione obiettivi Settore Controllo strategico "Monitoraggio del coinvolgimento dei Dipartimenti interessati"	28/02/2017	Decreto n. 2094 del 28/02/2017
			Assegnazione al settore Legislativo	19/07/2018	Decreto 7906 del 19/07/2018
			Gestione Pec e personale, Protocollo, Assegnazione obiettivi settore Legislativo per l'anno 2019 "Predisposizione documenti contabili delle procedure di affidamento	28/02/2019	Provvedimento Prot. n. 86932 del 28/02/2019
GABRIELE MARIO	ESECUTORE AMMINISTRATIVO (DISTACCO da Calabria Verde)	B	Dipartimento Presidenza - Settore legalità e sicurezza	18/10/2012	Ordine di servizio Prot. N . 345494 del 18/10/2012
			Dipartimento Segretariato Generale - ricezione atti nonché trasmissione degli stessi ai destinatari interni ed esterni all'Amministrazione, protocollo informatico, archivista informatico	29/09/2016	decreto 1721 del 29/09/2016
			Dipartimento Segretariato Generale - Settore controllo strategico	28/02/2017	decreto 2094 del 28/02/2017
			Dipartimento Segretariato Generale - assegnazione al Settore Legislativo, con funzioni di addetto al protocollo interno	19/07/2018	decreto 7906 del 19/07/2018