REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE (ORU)
SETTORE 3 - GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Assunto il 09/08/2019

Numero Registro Dipartimento: 1330

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. *10004 del 12/08/2019*

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL DIPARTIMENTO "ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE" - DGR 331/2019.

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.

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

IL DIRIGENTE GENERALE

DATO ATTO che la Giunta Regionale con Deliberazione n. 331 del 22 luglio 2019 avente ad oggetto "*Struttura organizzativa della Giunta regionale – approvazione modifiche alla Delibera di Giunta regionale n. 63 del 15.02.2019 e s.m.i"* ha definito, tra l'altro modifiche ai Settori del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane" ;

RILEVATO che con D.D.G. n. 3556/2019 è stata approvata, per il predetto Dipartimento, la micro struttura organizzativa in attuazione della D.G.R. n 63/2019;

RITENUTO, a seguito delle modifiche intervenute con la sopra citata delibera n. 331/2019, di dover procedere, per il Dipartimento "Organizzazione, Risorse Umane", all'approvazione della nuova micro struttura organizzativa per come riportato in allegato al presente provvedimento;

VISTI:

- lo Statuto regionale;
- la Legge regionale 13 maggio 1996 n. 7, recante "Norme sull'ordinamento della struttura organizzativa della Giunta Regionale e sulla dirigenza regionale" ed in particolare l'art. 28 che individua compiti e responsabilità del Dirigente con funzioni di Dirigente Generale;
- la Legge regionale 3 febbraio 2012, n. 3 "Misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione regionale ed attuazione nell'ordinamento regionale delle disposizioni di principio contenute nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150" e s.m.i.;
- il Decreto n. 354 del 24 giugno 1999 del Presidente della Regione recante: "Separazione dell'attività di indirizzo e di controllo da quella di gestione", modificato con D.P.G.R. n. 206 del 15 dicembre 2000;
- il D. Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- il D. LGS n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
- il CCNL per il personale dirigente e non dirigente e relativi CCDI;
- l'articolo 7, comma 2 bis della legge regionale n. 31/2002 che stabilisce " Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui al comma precedente, le determinazioni per l'organizzazione delle strutture dipartimentali e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai dirigenti; rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri del dirigente generale le misure inerenti la gestione ed assegnazione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità";
- la deliberazione di Giunta regionale n. 63 del 15 febbraio 2019 e s.m.i.;
- la deliberazione di Giunta regionale n. 186 del 21 maggio 2019
- la deliberazione di Giunta regionale n. 331 del 22 luglio 2019

RILEVATA la necessità, riguardo alla messa in operatività della nuova struttura amministrativa, di dover provvedere, come stabilito dalla DGR n. 63 del 15 febbraio 2019 e s.m.e i., ad individuare formalmente il personale assegnato nonché i procedimenti affidati alla competenza di ogni singolo settore;

RILEVATA, altresì, la necessità, sulla base delle proposte e delle valutazioni già formulate in fase istruttoria, di provvedere alla concreta definizione (funzioni, procedimenti, personale) degli Uffici di Prossimità, definendo l'assegnazione del personale e individuando puntualmente i procedimenti affidati alla competenza di ogni singolo Ufficio (Uffici Operativi e Uffici di Prossimità);

EVIDENZIATO che:

- le suddette determinazioni, rispettivamente riportate in allegato al presente provvedimento, sono state elaborate e definito, secondo principi di efficienza, efficacia e economicità, nonché di innovazione organizzativa e continuità amministrativa e di omogeneità delle materie assegnate ad ogni Settore;

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

- l'articolazione in uffici operativi e uffici di prossimità dei Settori "Gestione Economica e Previdenziale del Personale", "Economato, Logistica e Servizi tecnici - Provveditorato, Autoparco e BURC – gestione applicativi informatici del personale" e "Datore di Lavoro, Sicurezza Luoghi di Lavoro, Privacy - Rapporti con gli Enti locali e Polizia locale" non contrasta con quanto stabilito dalla DGR n. 63/2019 e smi nella parte in cui la stessa ne fissa il numero massimo e minimo, in quanto le UDP devono intendersi come sottoarticolazioni delle UO, svolgendone le medesime funzioni presso le relative aree periferiche.

RAVVISATA la propria competenza,

DECRETA

Per i motivi richiamati in premessa, qui da intendersi integralmente riportati e ripetuti, di:

1. **APPROVARE** per il Dipartimento "Organizzazione, Risorse Umane" la nuova micro struttura organizzativa come riportato in allegato al presente provvedimento:
   - Allegato A) Settori, Uffici Operativi e Uffici di Prossimità" relativo alla sotto-articolazione dei Settori in Uffici Operativi ed Uffici di Prossimità;
   - Allegato B) "*Procedimenti, Capitoli di bilancio e Assegnazione delle Risorse Umane*" concernente la puntuale attribuzione dei procedimenti affidati alla competenza di ogni singolo Settore, i rispettivi capitoli di bilancio e l'assegnazione delle risorse umane;
   - Allegato C) "*Uffici di Prossimità*" concernente la puntuale attribuzione dei procedimenti affidati alla competenza di ogni singolo UDP e l'assegnazione delle risorse umane;
2. **RISERVARSI** ogni successivo provvedimento che si renderà necessario per assicurare la funzionalità ed efficienza dei servizi;
3. **NOTIFICARE** il presente provvedimento al Responsabile del Portale Amministrazione Trasparente, a tutti i Settori del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane" all'Organismo Indipendente di Valutazione, alle OO.SS. ed alle R.S.U. della Regione Calabria;
4. **DISPORRE** la pubblicazione del provvedimento sul BURC ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011, n.11, e sul sito istituzionale ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., nel rispetto della normativa recata dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice sulla Tutela dei Dati Personali) e s.m.i.

Sottoscritta dal Dirigente
ROSSI LUCIANO LUIGI
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente Generale
ZITO BRUNO
(con firma digitale)

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Allegato A

Al DDG n..... del ...….....…

"Settori, Uffici Operativi ed Uffici di Prossimità"

Dipartimento

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

	SETTORE	PESATURA POSIZIONE	FASCIA DI RISCHIO
1	**AFFARI GENERALI, GIURIDICI ED ECONOMICI RELAZIONI SINDACALI, CONTRATTAZIONE, CONTENZIOSO DEL PERSONALE** UO_1.1 Affari generali, Accesso agli atti. Flussi informativi con Conferenze e Commissioni Roma U.O. 1.2 Performance - Coordinamento Controller locali U.O. 1.3 Trasparenza, Anticorruzione, Accesso civico U.O. 1.4 Protocollo - Comunicazioni Obbligatorie – Notificazioni U.O. 1.5 Contenzioso personale U.O. 1.6 Relazioni sindacali		
2	**GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE** UO_2.1 Affari generali. Archivio. Disciplina UO_2.2 Dirigenza. UO_2.3 Personale non dirigenziale. UO_2.4. Strutture Speciali/Ausiliarie, Solidarietà Sociale UO_2.5 Concorsi pubblici Assunzioni obbligatorie UO_2.6 Formazione del Personale		
3	**GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE** UO_3.1 Affari generali del Settore UO_3.2 Stipendi e competenze fisse ed oneri fiscali. Elaborazione dati stipendiali. Flussi informativi spesa personale UO_3.3 Fondo risorse decentrate ed altri istituti contrattuali UO_3.4 Missioni e trasferte. UO_3.5 Buoni pasto UO_3.6 Cessazioni dal servizio UO_3.7 Previdenziale UO_3.8 Contenzioso e affari legali. UO_3.9 Area Credito – Performance - Anticorruzione UDP_3.1 Ufficio decentrato Area Nord (Cosenza) UDP_3.2 Ufficio decentrato Area Sud (Reggio Calabria)		
4	**ECONOMATO, LOGISTICA E SERVIZI TECNICI - PROVVEDITORATO, AUTOPARCO E BURC - GESTIONE APPLICATIVI INFORMATICI DEL PERSONALE** UO_4.1 Affari generali - Monitoraggio spesa ed inventari UO_4.2 Coordinamento logistico, gestione tecnico manutentiva degli uffici della Giunta regionale UO_4.3 Conduzione immobiliari uffici Giunta regionale UO_4.4 Gestione economale ed utenze, attività di segreteria e affari generali del settore UO_4.5 Appalti e contratti UO_4.6 Magazzino economale e servizio postale UO_4.7 Gestione Autoparco UO_4.8 Pubblicazione Bollettino Ufficiale U.O. 4.9 Gestione informatica Struttura amministrativa e fascicolo personale UDP_4.1 Ufficio decentrato Area Nord (Cosenza) UDP_4.2 Ufficio decentrato Area Sud (Reggio Calabria) UDP_4.3 Ufficio decentrato Vibo Valentia UDP_4.4 Ufficio decentrato Crotone		
	CONTROLLO DI GESTIONE, SUPPORTO OIV – CONTROLLO STRATEGICO UO_5.1 Affari generali e programmazione obiettivi gestionali di performance UO_5.2 Monitoraggio obiettivi di performance e consuntivazione UO_5.3 Procedimenti assegnazione e valutazione obiettivi individuali		

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

5	UO_5.4 Contenimento spese di acquisto beni e servizi UO_5.5 Supporto tecnico amministrativo all' O.I.V. ed al Responsabile Trasparenza e della Prevenzione della corruzione UO_5.6 Attività di pianificazione finalizzata all'elaborazione Piano della Performance UO_5.7 Raccordo attività pianificazione strategica con attività di programmazione e controllo gestione UO_5.8 Coordinamento dei controller centrali e locali dei dipartimenti; monitoraggio e cooperazione internazionale		
6	**DATORE DI LAVORO, SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO, PRIVACY- RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E POLIZIA LOCALE** UO_6.1 Sicurezza luoghi di lavoro e Affari generali UO_6.2 Sorveglianza sanitaria e visite obbligatorie UO_6.3 Attuazione dei programmi di informazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti UO_6.4 Privacy UO_6.5 Rapporti con gli Enti e Polizia Locale UDP_6.1Sicurezza luoghi di lavoro delle sedi periferiche di Cosenza UDP_6.2 Sorveglianza sanitaria e visite obbligatorie per il personale delle sedi periferiche di Cosenza UDP_6.3 Sicurezza luoghi di lavoro delle sedi periferiche di Reggio Calabria UDP_6.4 Sorveglianza sanitaria e visite obbligatorie per il personale delle sedi periferiche di Reggio Calabria		

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Allegato B

Al DDG n. …… del ……
"Procedimenti, Capitoli di bilancio e Assegnazione delle Risorse Umane"

Dipartimento "Organizzazione, Risorse umane"

Settore n. 1 *"Affari Generali, Giuridici ed Economici, Relazioni Sindacali- e Contrattazione - Contenzioso del Personale"*

1. Procedimenti affidati alla competenza del Settore:

U.O. 1.1 ***Affari generali, Accesso agli atti. Flussi informativi con Conferenze e Commissioni Roma***

- Gestione delle relazioni con il pubblico per l'attuazione del principio della corretta informazione
- Gestione procedure di accesso agli atti per l'attuazione del principio di trasparenza dell'attività amministrativa e del diritto di accesso alla documentazione
- Coordinamento attività con conferenze e commissioni – Roma
- Gestione Posta elettronica certificata del Settore
- Rapporti con il Comitato Unico di Garanzia
- Monitoraggio debiti fuori bilancio.
- Flussi informativi.

U.O. 1.2– ***Performance - Coordinamento Controller locali***

- Supporto alla programmazione degli obiettivi per il controllo strategico e di gestione
- Supporto nella redazione del Piano degli obiettivi strategici e del piano Operativo annuale
- Coordinamento relazioni e comunicazioni interdipartimentali
- Coordinamento informazioni interne
- Supporto per gli aspetti metodologici per la redazione del consuntivo periodico del controllo strategico e di gestione
- Adempimenti dipartimentali sul Piano della Performance
- Rapporti con il Datore di lavoro Unico per le attività ex D. Lgs. n. 81/2008 e per le attività di privacy;

U.O. 1.3–***Trasparenza, Anticorruzione, Accesso civico***

- Coordinamento relazioni e comunicazioni interdipartimentali
- Coordinamento informazioni interne
- Coordinamento delle attività per l'attuazione del Piano per la trasparenza e l'anticorruzione
- Adempimenti per l'attivazione del Piano per la trasparenza e l'anticorruzione
- Rapporti dipartimentali con l'Autorità regionale anticorruzione

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

- Reportistica dipartimentale e gestione banche dati anticorruzione
- Adempimenti relativi alla Trasparenza, anticorruzione, Accesso civico

U.O. 1.4 ***Notificazioni***

- Comunicazioni obbligatorie
- Gestione informatizzata dei contratti
- Stampa/Rilascio badge
- Rilevazione presenze (RILPRES) e rendicontazione lavoro straordinario e/o progettuale
- Adempimenti PERLAPA
- Comunicazione alla Funzione Pubblica delle assenze dei dipendenti regionali diverse dal congedo ordinario e predisposizione tassi di assenza personale Dirigente e non
- Gestione Posta elettronica certificata del Settore
- Notificazione atti dipartimentali
- Gestione Protocollo intersettoriale

U.O. 1.5 Contenzioso personale

- Rapporti con l'Avvocatura Regionale, anche mediante la predisposizione delle relazioni informative, corredate da relativa documentazione
- Banca dati e monitoraggio contenzioso dei dipendenti regionali
- Accesso agli atti del Settore

U.O. 1.6 Relazioni sindacali

- Relazioni sindacali: attività di informazione preventiva e successiva alle OO.SS
- Elaborazione ed aggiornamento delle proposte dei contratti integrativi decentrati
- Redazione atti di natura regolamentare e predisposizione relative proposte deliberative
- Supporto al RLE per i rapporti con l'ARAN relativamente alle elezioni RSU, trasmissione CIDA e Rappresentatività sindacale
- Attività inerenti le elezioni RSU
- Istruttoria e predisposizione degli atti relativi al calcolo del monte ore spettante alle OO.SS. ed al contributo annuale da versare all'ARAN;
- Predisposizione convocazione Delegazione Trattante
- Verbalizzazione sedute conclusive Delegazione Trattante, Assistenza delegazione parte pubblica
- Tenuta ed aggiornamento della bacheca sindacale

2. Capitoli di Bilancio:

U1204100600 CONTRIBUTO DOVUTO ALL'ARAN PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITA' (ART.46, COMMI 8 E 9, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N.165). (Euro 10.000,00)

U0100311901 FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI - retribuzioni personale (ART.5 DELLA LEGGE REGIONALE 5.5.90, N.30). (Euro 15.694.000,00)

U1201012300 FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI DIRIGENTI REGIONALI, IVI COMPRESE LE SPESE PER IL **PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI POSTI A CARICO DELLA REGIONE. (Euro 7.752.000,00)**

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

3. Risorse Umane assegnate al Settore:

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A – B - C- D)
Giannino Giuseppina	356100	C
Lavilla Antonio	1002135	**A**
Talarico Maria Rosetta	800630	**D (Assegnazione temporanea c/o Consiglio regionale)**
Verrino Pancrazio	849600	**C**
Raso Luciano	689305	**B1**
Scalise Gino	746650	**B1**
Cristiano Giampaolo	219550	**D**
Filippis Giovanni	305090	**B3**
Natali Marco	582600	**D**
Messinese Italia	537300	**C**
Perri Domenico	640275	**C**
Miceli Paola	1002221	D
Curcio Tommasino	229085	**D**
De Girolamo Vincenzo	1002118	**D**

Settore n. 2 *"GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE"*

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

1. Procedimenti affidati alla competenza del Settore:

U.O. 2.1 Affari generali. Archivio. Disciplina

- Gestione Archivio del personale
- Permessi, congedi e aspettative;
- Autorizzazione incarichi extra- ufficio
- Part/time
- Adempimenti PERLAPA
- Comunicazione L. 104/92 Ministero F.P. Monitoraggio
- Anagrafe delle prestazioni
- Prospetto informatico disabili
- Gestione posta elettronica certificata del Settore
- Supporto all'ufficio di disciplina

U.O. 2.2 Dirigenza.

- Predisposizione atti per il conferimento da parte della Giunta regionale incarichi dirigenziali
- Predisposizione atti per l'Assegnazione dei dirigenti da parte della Giunta regionale
- Predisposizione atti per la Mobilità Dirigenti
- Obblighi di trasparenza della Dirigenza ed aggiornamento portale PERLA PA

U.O. 2.3 Personale non dirigenziale.

- Mobilità
- Assegnazioni temporanee

U.O. 2.4 Strutture Speciali/Ausiliarie, Solidarietà Sociale

- Formalizzazione delle nomine dei componenti delle strutture speciali, ausiliarie ed assimilate e segreterie tecniche;
- Welfare: solidarietà sociale
- Formalizzazione degli incarichi delle posizioni organizzative POR, retribuzione di risultato;
- Contributo ADER;

U.O. 2.5 Concorsi pubblici Assunzioni obbligatorie

- Selezioni/concorsi pubblici
- Assunzioni obbligatorie

U.O. 2.6 Formazione del Personale

- Predisposizione delle Linee guida

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

- Rilevazione Fabbisogni formativi
- Predisposizione Piano di Formazione
- Affidamento dell'attività formativa e relativa attuazione
- Aggiornamento del fascicolo formativo elettronico individuale
- Report sull'andamento delle attività formative

2. Capitoli di Bilancio:

<u>Capitoli di bilancio gestiti dal Settore:</u>
(Numero, denominazione, importo)

- **U12010134** SPESE PER LA STIPULA DI APPOSITA CONVENZIONE CON L'ASSOCIAZIONE DIPENDENTI ENTE REGIONE (ADER) (ART. 3, COMMA 26 DELLA LEGGE REGIONALE 13 GIUGNO 2008, N. 15). (Euro **20.000,00**)
- **U0100310601**INTERVENTI ASSISTENZIALI E PROVVIDENZE VARIE A FAVORE DEL PERSONALE REGIONALE E DELLE LORO FAMIGLIE (ART. COMMA 4, LEGGE REGIONALE 31.7.87, N.23 E ART. 1, COMMA 2, LEGGE REGIONALE 7.7.88, N. 15). (Euro 850.000,00)
- **U0100310801** SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE (Euro **200.000,00**)

<u>Capitoli di bilancio influenzati dal Settore</u>
(Numero, denominazione, importo)

- **U0100311901** FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI - retribuzioni personale (ART.5 DELLA LEGGE REGIONALE 5.5.90, N.30). (Euro **15.694.000,00**)
- **U1201012300** FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI DIRIGENTI REGIONALI, IVI COMPRESE LE SPESE PER IL PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI POSTI A CARICO DELLA REGIONE. (Euro **7.752.000,00**)
- **U01002109** SPESE PER STIPENDI, ALTRI ASSEGNI FISSI E CONTRIBUTI DIVERSI A CARICO DELL'ENTE, INERENTI AL PERSONALE ADDETTO ALLE SEGRETERIE PARTICOLARI DEL PRESIDENTE, DEGLI ASSESSORI DELLA GIUNTA REGIONALE E DEL PRESIDENTE, NONCHE' PER L'INDENNITA' FORFETTIZZATA DEL PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO NELLE STRUTTURE AUSILIARIE DEI DIPARTIMENTI (ARTT. 5 E 8 DELLA LEGGE REGIONALE 13.5.1996, N. 7; ART. 3 DELLA LEGGE REGIONALE 26.5.1997, N. 8. ART. 1, COMMA 5, DELLA LEGGE REGIONALE 28.8.2000, N. 14; LEGGE REGIONALE 29.10.2001, N.24) (SPESE OBBLIGATORIE). (Euro **5.950.000,00**)

3. Risorse Umane assegnate al Settore:

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A – B - C- D)
Accursi Angela	4030	D
Grillo Mariabina	3814	B
La Malfa Maria Carmela	11995	D
Sgrizzi Luigina	766700	D (in assegnazione temporanea c/o Struttura Ufficio gabinetto)
Macrì Lidia	461150	C (in assegnazione temporanea c/o Struttura Ausiliaria)
Epiceno Palma Rosa	282200	D
Muzzi Rita	576400	D
Mignolli Giovanna	9151191	D (dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
Bianco Antonietta	1002391	D
Febbe Maria	293550	C
Sacco Anna	729900	**C**
Procopio Leonardo	663370	B3
Isabella Giovanni	409020	B1
Madeo Pietro	463230	B1 (in assegnazione temporanea c/o Struttura Cittadella regionale)
Minardi Crescenza	544550	D
Puleo Antonio	677900	D (in assegnazione temporanea c/o Struttura Consiglio regionale)
De Fazio Pasquale	242845	D (in assegnazione temporanea c/o Struttura Consiglio regionale)
Fregola Luca Gennaro	326030	D1

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Settore n. 3 *"Gestione Economica e Previdenziale del Personale"*

1. Procedimenti affidati alla competenza del Settore:

U.O. 3.1 Affari generali del Settore

- Validazione delle presenze/assenze di tutti i dipendenti del Settore, applicazione istituti contrattuali, gestione amministrativa del personale, controllo preventivo delle presenze sulla regolarità di richiesta di ricarica buoni pasto dei dipendenti del Settore;
- Trasmissione decreti alla struttura ausiliaria del D.G. nonché collazione e trasmissione proposte deliberative per i successivi adempimenti di competenza alla struttura ausiliaria del D.G;
- Verifica dati relativi alle assenze per malattia dei dipendenti regionali, ritenute e rimborsi, riepilogo situazione contabile annua ai fini dei conti annuali;
- Attività di monitoraggio e coordinamento relativamente ai procedimenti riguardanti gli affari generali di competenza delle Sedi Decentrate;
- Gestione dei rimborsi agli Enti di provenienza del Personale comandato

U.O. 3.2 Stipendi e competenze fisse ed oneri fiscali. Elaborazione dati stipendiali. Flussi informativi spesa personale.

- Coordinamento attività nell'ambito dell'Ufficio
- Analisi delle voci paghe da gestire ed informatizzare;
- Istruttoria complessa dell'attribuzioni stipendiali e di tutte le movimentazioni economiche del personale regionale, dipendente e non;
- Predisposizione atti per la relativa liquidazione;
- Verifica e controllo post elaborazione ed eventuali relative correzioni;
- Rilascio certificati di stipendio, atti di benestare con riferimento alle cessioni del quinto e delegazioni di pagamento, previa verifica delle condizioni di ammissibilità, rapporti con l'avvocatura regionale e con le società finanziarie;
- Redazione dichiarazioni di terzo da rendere dinanzi agli uffici giudiziari competenti nell'ambito delle procedure esecutive in condivisione con l'U.O. Contenzioso e Affari Legali
- Gestione economica e fiscale del personale assegnato alle Strutture Speciali ed Ausiliarie ad esclusione delle Strutture Tecniche con finanziamenti POR – PSR- FEAMP etc.;
- Gestione Fiscale: Detrazioni fiscali – Versamenti IRPEF ed IRAP, Redazioni C.U.;
- Gestione Assegni familiari;
- Gestione Anagrafica dei dipendenti con inserimento codice IBAN.
- Gestione delle procedure paghe in rapporto con la Società incaricata da Agenda Digitale;
- Coordinamento con gli Uffici del Settore per la raccolta ed elaborazione dei dati, più in particolare raccolta dei dati per le elaborazioni mensili, elaborazione mensile delle competenze stipendiali, verifiche e controlli post-elaborazione ed eventuali correzioni;

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

- Supporto specialistico alle attività relative all'informatizzazione delle procedure di gestione-voci paghe e dati contabili;
- Rapporti con la Ragioneria Generale nonché con la società fornitrice del software di gestione procedure stipendiale;

Estrazione dati per compilazione modulistica obbligatoria: Conto Annuale, etc.;
Estrazione dati per redazione Certificazione Unica Annuale;
Estrazione dati per trasmissione comunicazioni mensili annuali contributive obbligatorie;
Estrazione dati per definizione modello 770 annuale.

U.O. 3.3 Fondo risorse decentrate ed altri istituti contrattuali

Acquisizione documentazione, elaborazione ed emissione dei decreti di liquidazione attinenti:

1. Progressioni economiche orizzontali;
2. Valutazione produttività;
3. Lavoro straordinario;
4. Posizioni organizzative e alta professionalità;
5. Progetti obiettivo;
6. Responsabilità cat. B,C,D;
7. P.O. FEAMP;
8. POR FESR 20014/2020;
9. P.O. PSR;
10. Propine Avvocatura Regionale;
11. Liquidazione spese legali;
12. Liquidazione ulteriori istituti contrattuali previsti dal CIDA;
13. Liquidazione Strutture Ausiliarie e Tecniche con fondi POR – PSR – FEAMP etc;
14. Accertamenti impegni e liquidazione di compensi da liquidare ai dipendenti per incarichi esterni.

U.O. 3.4 Missioni e trasferte

- Procedimenti riguardanti il rimborso di tutte le missioni svolte dai dipendenti regionali previa istruttoria analitica e dettagliata;
- Gestione fatturazione elettronica;
- Procedimento relativi al pagamento componenti delle strutture speciali FSE/FESR e dei co.co.co. con liquidazione dei contributi e IRAP;

U.O. 3.5 Buoni pasto

- Gestione di tutti i procedimenti inerenti l'attribuzione dei buoni pasto a tutto il personale, tramite card elettronica e relativo data-base ed in particolare verifica dei dati dei dipendenti, verifica mensile della spesa e della relativa fatturazione ed eventuali conguagli;
- Gestione dei rapporti con la società che fornisce il servizio sostitutivo mensa al fine di dare pronta soluzione alle

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

problematiche di gestione e al fine di garantire un servizio snello ed efficiente;
- Liquidazione delle fatture a seguito di verifica delle ricariche effettuate;
- Attività di coordinamento con gli Uffici decentrati di Reggio Calabria e Cosenza;

U.O. 3.6 Cessazioni dal servizio

- Pratiche di cessazione dal servizio dei dipendenti e relativi decreti, conferimento di pensione provvisoria, definitiva, redazione e trasmissione di modelli di PA04 e fogli aggiuntivi;
- Coordinamento attività riguardanti i rapporti con gli Enti Previdenziali;
- Trattamento fine servizio e fine rapporto;
- Procedure riguardanti il conferimento di infermità dipendente da causa di servizio e di riconoscimento dell'inabilità con decreti di cessazione;
- Sistemazione pratiche pensionistiche a seguito di pronunce giudiziali;
- Verifica presupposti di ammissibilità e redazione schede economiche in caso di cessazione anticipata dal servizio;
- Pagamento indennità L.R. 19/1986;
- Indennità di morte.

U.O. 3.7 Previdenziale

- Versamento contributivo per il personale con iscrizione INPS, Gestione ex INPDAP, CASAGIT, PREVINET, INPGI, ENPDEP, Cassa Stato e Previdenza complementare (PERSEO)
- Istruttoria on –line dei piccoli prestiti, prestiti pluriennali e mutui concessi dall'INPS, gestione ex INPDAP
- Gestione dei procedimenti attinenti a riscatti servizio, periodo o titoli;
- Ricongiunzioni L.n.29/1979, n.45/1990 e D.lgs. n.151/2001;
- Gestione Pratiche di sistemazione previdenziale;
- Versamento contributi Inail - Gestione e definizione pratiche relative agli infortuni sul lavoro e malattie professionali;
- Infermità dipendente da causa di servizio ad esaurimento;
- Comunicazioni obbligatorie mensili ed annuali afferenti agli obblighi contributivi.

U.O. 3.8 Contenzioso e affari legali

- Attività di gestione del contenzioso del Settore in materia economica, previdenziale e fiscale con connesso studio delle controversie e ricerca di dottrina e giurisprudenza;
- Assistenza e supporto alle attività di tutti gli Uffici del Settore in ordine alla redazione degli atti amministrativi;
- Formulazione dei pareri e proposte per la soluzione di problematiche attinenti all'emanazione di provvedimenti di competenza del Settore;
- Rapporti con l'Avvocatura Regionale e con Avvocati esterni all'Ente;
- Esecuzione provvedimenti giurisdizionali – debiti fuori bilancio; ricognizione e liquidazione delle sentenze giudiziarie in ordine alle specifiche competenze spettanti al Settore;

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

- Rapporti con la Ragioneria Generale e con gli Enti Previdenziali e Fiscali per le problematiche inerenti le materie del Settore;
- Funzionario delegato per le dichiarazioni di terzo innanzi ai componenti organi giudiziari nell'ambito delle procedure esecutive conseguenti a pignoramento;
- Funzionario delegato a coadiuvare i Commissari ad Acta nominati dai Tribunali Amministrativi Regionali nello svolgimento dei relativi adempimenti del Settore;
- Predisposizione provvedimenti amministrativi di liquidazione fatture elettroniche riguardanti spese legali come da Sentenze giudiziarie.

U.O. 3.9 Area Credito – Performance - Anticorruzione

- Variazione e controllo prestito personali ex INPDAP con verifica e controllo mod. MR5 INPS;
- Liquidazione oneri mensili relativi a quote di ammortamento prestiti;
- Caricamento dati malattia dipendenti;
- Rapporti con altri Dipartimenti riguardo alla gestione delle PAT INAIL;
- Autoliquidazione annuale PAT INAL con acquisizione dati da altri Dipartimenti;
- Compilazione dati retributivi denunce infortuni;
- Adempimenti connessi alla gestione performance del Settore con aggiornamento dati su sistema PERSEO;
- Attività riguardo agli adempimenti obbligatori del Settore connessi all'Anticorruzione, Trasparenza e Privacy.

U.D.P. 3.1 Ufficio decentrato Area Nord (Cosenza)

- Pratiche di cessazione dal servizio dei dipendenti, conferimento di pensione provvisoria, definitive, redazione e trasmissione di PA04 e fogli aggiuntivi;
- Trattamento di fine servizio e fine rapporto;
- Sistemazione pratiche pensionistiche a seguito di pronunce giudiziali;
- Verifica presupposti di ammissibilità e redazione schede economiche in caso di cessazione anticipate dal servizio;
- Sistemazioni Previdenziali, riscatti e ricongiunzioni;
- Svolge tutti gli adempimenti in materia di gestione economica e previdenziale con riferimento al personale in servizio negli uffici regionali decentrati;
- Polo Unico regionale Visite Fiscali.

U.D.P. 3.2 Ufficio decentrato Area Sud (Reggio Calabria)

- Pratiche di cessazione dal servizio dei dipendenti, conferimento di pensione provvisoria, definitive, redazione e trasmissione di PA04 e fogli aggiuntivi;
- Trattamento di fine servizio e fine rapporto;
- Sistemazione pratiche pensionistiche a seguito di pronunce giudiziali;
- Svolge tutti gli adempimenti in materia di gestione economica e previdenziale con riferimento al personale in servizio negli uffici regionali decentrati.

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

2. Capitoli di Bilancio:

U9150300105	SPESE RELATIVE AGLI ONERI DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO - ALTRE SPESE PER IL PERSONALE (D.L. 19.6.2015, N. 78, D.LGS 14.9.2015, N. 150)	250.000
U9150300103	SPESE RELATIVE AGLI ONERI DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE (D.L. 19.6.2015, N. 78, D.LGS 14.9.2015, N. 150)	3.034.586,88
U9150300104	SPESE RELATIVE AGLI ONERI DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO - IRAP (D.L. 19.6.2015, N. 78, D.LGS 14.9.2015, N. 150)	884.929,3
U9150300102	SPESE RELATIVE AGLI ONERI DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO - RETRIBUZIONI IN DENARO (D.L. 19.6.2015, N. 78, D.LGS 14.9.2015, N. 150)	10.449.865,36
U9150300106	SPESE RELATIVE AGLI ONERI DI FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PER L'IMPIEGO - ORGANIZZAZIONE EVENTI, PUBBLICITA' E SERVIZI PER TRASFERTA (D.L. 19.6.2015, N. 78, D.LGS 14.9.2015, N. 150)	100.000
U0100210902	SPESE PER STIPENDI, ALTRI ASSEGNI FISSI E CONTRIBUTI DIVERSI A CARICO DELL'ENTE, INERENTI AL PERSONALE ADDETTO ALLE SEGRETERIE PARTICOLARI DEL PRESIDENTE, DEGLI ASSESSORI DELLA GIUNTA REGIONALE E DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DEL PIANO, NONCHE' PER L'INDENNITA' FORFETTIZZATA DEL PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO NELLE STRUTTURE AUSILIARIE DEI DIPARTIMENTI - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE - (ARTT. 5 E 8 DELLA LEGGE REGIONALE 13.5.1996, N. 7; ART. 3 DELLA LEGGE REGIONALE 26.5.1997, N. 8. ART. 1, COMMA 5, DELLA LEGGE REGIONALE 28.8.2000, N. 14; LEGGE REGIONALE 29.10.2001, N.24) (SPESE OBBLIGATORIE).	0,00
U9010100302		197.687,45
U9010200102		83.923,98
U9010301302		120.541,89
U9010600102		9.369,33
U9011100402		96.094,70
U9011201402		25.768,59
U9080200102		5.913,21
U9090100302		0,00
U9090200102		6.065,16
U9090300102		7.968,11
U9090500202		2.174,72
U9110100402		3.061,67
U9110200302		2.399,65
U9130100602		10.389,24
U9140100102		32.007,54
U9140200302		32.005,75
U9150100202		12.360,59

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U9150200102		12.591,18
U9150300302		6.517,28
U9160100402		33.871,32
U9170200402		14.502,36
U9011000201		184.786,33
Totale		**900.000,05**
U0100210902	SPESE PER STIPENDI, ALTRI ASSEGNI FISSI E CONTRIBUTI DIVERSI A CARICO DELL'ENTE, INERENTI AL PERSONALE ADDETTO ALLE SEGRETERIE PARTICOLARI DEL PRESIDENTE, DEGLI ASSESSORI DELLA GIUNTA REGIONALE E DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DEL PIANO, NONCHE' PER L'INDENNITA' FORFETTIZZATA DEL PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO NELLE STRUTTURE AUSILIARIE DEI DIPARTIMENTI - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE - (ARTT. 5 E 8 DELLA LEGGE REGIONALE 13.5.1996, N. 7; ART. 3 DELLA LEGGE REGIONALE 26.5.1997, N. 8. ART. 1, COMMA 5, DELLA LEGGE REGIONALE 28.8.2000, N. 14; LEGGE REGIONALE 29.10.2001, N.24) (SPESE OBBLIGATORIE).	0,00
U9010100302		197.687,45
U9010200102		83.923,98
U9010301302		120.541,89
U9010600102		9.369,33
U9011100402		96.094,70
U9011201402		25.768,59
U9080200102		5.913,21
U9090100302		0,00
U9090200102		6.065,16
U9090300102		7.968,11
U9090500202		2.174,72
U9110100402		3.061,67
U9110200302		2.399,65
U9130100602		10.389,24
U9140100102		32.007,54
U9140200302		32.005,75
U9150100202		12.360,59
U9150200102		12.591,18
U9150300302		6.517,28
U9160100402		33.871,32
U9170200402		14.502,36
Totale		**715.213,72**
U905020020 2	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE (ART.5 DELLA LEGGE REGIONALE 5.5.90, N.30	2.800.000,00
U906010020 2		0,00
U906020030 2		0,00
U907010110		0,00
		0,00
		0,00

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

2 U908010030 2 U908020030 2 U909010050 2 U909020030 2 U909030030 2 U909040020 2 U909050040 2 U909060030 2 U910020060 2 U910060100 2 U911010060 2 U911020050 2 U911030040 2 U912020030 2 U912040020 2 U912060020 2 U912070030 2 U912080020 2 U913010050 2 U913040030		0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 **2.800.000,00**

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

2 U913050020 2 U913070070 2 U914010030 2 U914020050 2 U914030020 2 U915010040 2 U915020030 2 U915030050 2 U916010060 2 U916020040 2 U916030070 2 U917010040 2 U919010020 2		
U010031010 3 U901010040 2 U901020020 2 U901030080 2 U901040010 2 U901050030 2 U901060020	SPESE PER LE COMPETENZE FISSE DEL PERSONALE REGIONALE DI RUOLO, IVI COMPRESE QUELLE PER IL PAGAMENTO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI POSTI A CARICO DELLA REGIONE -CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE - (SPESE OBBLIGATORIE).	1.304.388,91 471.925,58 516.947,06 1.000.422,18 480.098,06 104.196,59 673.379,54 100.786,55 1.390.487,28 806.543,63 54.665,21

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

2		38.736,66
U901080010		8.400,07
2		76.856,64
U901110050		73.207,65
2		314.081,86
U901120150		47.351,00
2		18.384,91
U903020020		483.419,39
5		440.022,82
U904020010		203.400,00
2		1.190.751,58
U904040020		389.860,31
2		109.199,52
U904050010		207.348,78
2		145.649,40
U905010010		65.126,35
2		139.258,77
U905020010		68.302,96
2		81.336,49
U906010010		46.204,44
2		948.620,39
U906020020		175.002,61
2		130.063,73
U907010100		205.319,73
2		73.547,80
U908010020		44.924,24
2		42.122,57
U908020020		55.948,96
2		16.958,54
U909010040		197.462,54
2		14.139,22
U909020020		424.036,49
2		40.953,25
U909030020		39.493,59
2		96.620,99
U909040010		248.801,31
2		
U909050030		
2		
U909060020		

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

2 U910020050 2 U910030020 2 U910050010 2 U910060090 2 U911010050 2 U911020040 2 U911030030 2 U912010010 2 U912020020 2 U912030010 2 U912040010 2 U912060010 2 U912070020 2 U912080010 2 U912100250 2 U913010020 2 U913040020 2 U913050010 2 U913070060 2 U914010020		125.738,82 154.025,89 236.611,37 946.701,29 363.207,19 129.962,94 1.308.753,17 43.328,11 1.449.782,96 198.406,24 55.000,66 23.879,33 10.386,70 64.860,85 105.404,58 99.193,70 **19.119.999,95**

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

2 U914020040 2 U914030010 2 U915010030 2 U915020020 2 U915030040 2 U915040170 2 U916010050 2 U916020050 1 U916030060 2 U917010030 2 U917020050 2 U919010010 2 U919020010 2 U909080110 1 U914040040 1 U904030060 1 **Totale**		
U1201012302	FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI DIRIGENTI REGIONALI, SPESE PER IL PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI POSTI A CARICO DELLA REGIONE.	600.000,00
U1204100600	CONTRIBUTO DOVUTO ALL'ARAN PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITA'(ART.46, COMMI 8 E 9, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N.165)	

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U1204100601	CONTRIBUTO DOVUTO ALL'ARAN PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITA'(ART.46, COMMI 8 E 9, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N.165)	10.000,00
U1201014000	SPESE PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ASSEGNATO ALL'UNITA' DI PROGETTO "RIFIUTI" POSTA ALLE DIPENDENZE DEL DIPARTIMENTO POLITICHE DELL'AMBIENTE (DECRETO DEL DIRIGENTE GENERALE N. 4611 DEL 26 MARZO 2013)	0,00
U1201014002	SPESE PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ASSEGNATO ALL'UNITA' DI PROGETTO "RIFIUTI" POSTA ALLE DIPENDENZE DEL DIPARTIMENTO POLITICHE DELL'AMBIENTE - CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE (DECRETO DEL DIRIGENTE GENERALE N. 4611 DEL 26 MARZO 2013)	12.000,00
U010031190 1 U901010050 1 U901020030 1 U901030090 1 U901040020 1 U901050040 1 U901060030 1 U901080020 1 U901110060 1 U901120160 1 U903020020 1 U904020020 1 U904030010 1 U904040030 1	FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI (ART.5 DELLA LEGGE REGIONALE 5.5.90, N.30)	10.470.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U904050020 1		0,00
U905010020 1		0,00
U905020020 1		0,00
U906010020 1		0,00
U906020030 1		0,00
U907010110 1		0,00
U908010030 1		0,00
U908020030 1		0,00
U909010050 1		0,00
U909020030 1		0,00
U909030030 1		0,00
U909040020 1		0,00
U909050040 1		0,00
U909060030 1		0,00
U909080020 1		0,00
U910020060 1		0,00
U910050020 1		0,00
U910060100 1		0,00
U911010060 1		**10.470.000,00**
U911020050 1		

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U911030040 1 U912010020 1 U912020030 1 U912030020 1 U912040020 1 U912060020 1 U912070030 1 U912080020 1 U913040030 1 U913050020 1 U913070070 1 U914010030 1 U914020050 1 U914030020 1 U915010040 1 U915020030 1 U915030050 1 U916010060 1 U916020040 1 U916030070 1		

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U917010040 1 U919010020 1 U919010050 1 **Totale**		
U120101230 0 U120101230 1	FONDO PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI DIRIGENTI REGIONALI, IVI COMPRESE LE SPESE PER IL PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI POSTI A CARICO DELLA REGIONE.	0,00 2.500.000,00
U010021110 0 U901010030 3 U901020010 3 U901030130 3 U901060010 3 U901110040 3 U901120140 3 U909020010 3 U911010040 3 U913010060 3 U914020030 3 U915020010 3 U915030030 3 U916010040 3 U917020040	SPESE PER INDENNITA' DI TRASFERTA E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI DEL PERSONALE ADDETTO ALLE SEGRETERIE PARTICOLARI DEL PRESIDENTE E DEGLI ASSESSORI DELLA GIUNTA REGIONALE (ART.8 DELLA LEGGE REGIONALE 13.5.96, N.7).(SPESE OBBLIGATORIE)	150.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 **150.000,00**

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

3 **Totale**		
U0100310400 U0100310401 U9010100403 U9010200203 U9010300803 U9010400103 U9010500303 U9010600203 U9010800103 U9011100503 U9011201503 U9030200203 U9040400203 U9040700301 U9050100103 U9050200103 U9060100103 U9060200203 U9070101003	INDENNITA' DI TRASFERTA E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI E TRASFERIMENTI DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI DELLA REGIONE	0,00 500.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U908010020 3		0,00
U908020020 3		0,00
U909010040 3		0,00
U909020020 3		0,00
U909030020 3		0,00
U909040010 3		0,00
U909050030 3		0,00
U909060020 3		0,00
U909080010 1		0,00
U910020050 3		0,00
U910030020 3		0,00
U910050010 3		0,00
U910060090 3		0,00
U911010050 3		0,00
U911020040 3		0,00
U911030030 3		500.000,00
U912010010 3		
U912020020 3		
U912030010 3		
U912040010 3		

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U912060010 3 U912070020 3 U912080010 3 U913010020 3 U913040020 3 U913050010 3 U913070060 3 U914010020 3 U914020040 3 U914030010 3 U914040010 1 U915010030 3 U915020020 3 U915030040 3 U915040170 3 U916010050 3 U916020050 2 U916030060 3 U917010030 3 U917020050 3		

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U919010010 3 U919020010 3 **Totale**		
U0100210201	SPESE PER VIAGGI, TRASFERTE, MISSIONI PER IL PRESIDENTE E PER GLI ASSESSORI (L.R. 10.11.1972, N.6).	100.000,00
U010031160 0 U010031160 1	SPESE PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELLA MENSA PER I DIPENDENTI REGIONALI (ART.41 DELLA LEGGE REGIONALE 22.11.84, N.34 - SPESE OBBLIGATORIE).	0,00 1.100.000,00
U120301090 0 U120301090 1	SPESE PER LA DOTAZIONE AL DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE E PERSONALE DI UN SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 109 DEL 9.2.2005)	0,00 200.000,00
U120101380 0 U120101380 1 U120101380 2	SPESE PER IL PERSONALE ASSEGNATO AL PIANO DI RIENTRO DELLA SANITA' (DELIBERA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 30 LUGLIO 2010 E DEL 04 AGOSTO 2010)	0,00 300.000,00 0,00
U120101410 0 U120101410 1 U901010040 4 U901020020 4 U901030080 4 U901040010 4 U901050030 4 U901060020 4 U901080010 4	SPESE PER IL PAGAMENTO DELL'IRAP A VALERE SULLE SPESE PER IL PERSONALE REGIONALE (SPESE OBBLIGATORIE)	0.00 1.663.386,72 295.811,15 170.251,92 312.994,52 135.580,48 28.117,99 188.014,66 27.603,20 422.715,16 230.247,37 16.413,26 9.723,14 0,00 23.489,90 2.377,60

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U9011100504		21.030,01
U9011201504		88.599,38
U9030200206		13.477,98
U9040200103		5.127,95
U9040300301		139.586,32
U9040400204		122.639,49
U9040500103		57.166,01
U9050100104		317.422,39
U9050200104		111.297,22
U9060100104		84.866,55
U9060200204		54.835,07
U9070101004		45.971,76
U9080100204		18.621,50
U9080200204		0,00
U9090100404		38.419,17
U9090200204		18.931,22
U9090300204		22.454,66
U9090400104		12.784,87
U9090500304		270.396,20
U9090600204		47.030,01
		32.778,10
		55.714,36
		21.039,56
		12.911,06
		11.651,84
		15.109,44
		5.439,59
		45.026,79
		3.934,89
		112.630,00
		11.167,00
		10.827,91
		26.350,18
		80.626,63
		49.737,54
		39.462,32

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U909080030 1		63.729,42
U910020050 4		285.277,00
U910030020 4		101.138,22
U910050010 4		36.679,65
U910060090 4		380.961,44
U911010050 4		10.919,29
U911020040 4		413.705,73
U911030030 4		55.212,66
U912010010 4		18.423,24
U912020020 4		7.949,12
U912030010 4		2.738,21
U912040010 4		21.637,07
U912060010 4		20.006,95
U912070020 4		29.829,94
U912080010 4		**6.999.999,98**
U912100250 3		
U913010020 4		
U913040020 4		
U913050010 4		
U913070060 4		

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U914010020 4 U914020040 4 U914030010 4 U915010030 4 U915020020 4 U915030040 4 U915040170 4 U916010050 4 U916020050 3 U916030060 4 U917010030 4 U917020050 4 U919010010 4 U919020010 4 U904070040 3 U909080040 3 U914040020 3 **Totale**		
U120101400 0 U120101400 1	SPESE PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ASSEGNATO ALL'UNITA' DI PROGETTO "RIFIUTI" POSTA ALLE DIPENDENZE DEL DIPARTIMENTO POLITICHE DELL'AMBIENTE (DECRETO DEL DIRIGENTE GENERALE N. 4611 DEL 26 MARZO 2013)	0,00 40.000,00
U010031100	SPESE PER LA STIPULA DELLA POLIZZA ASSICURATIVA IN FAVORE	0,00

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

0 U010031100 1	DEI DIPENDENTI AUTORIZZATI A SERVIZI,IN OCCASIONE DI MISSIONI O PER ADEMPIMENTI DI SERVIZIO FUORI DALL'UFFICIO,DEL PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO (ART.23 DELLA LEGGE REGIONALE 5.5.90,N.30)(SPESE OBBLIGATORIE).	40.000,00
U010031250 0 U010031250 1	SPESE PER IL RIMBORSO AGLI ENTI DI PROVENIENZA DEGLI STIPENDI DOVUTI AL PERSONALE COMANDATO PRESSO LA REGIONE.	0,00 970.000,00
U010031010 0 U010031010 1 U901010040 1 U901020020 1 U901030080 1 U901040010 1 U901050030 1 U901060020 1 U901080010 1 U901110050 1 U901120150 1 U903020020 4 U904020010 1 U904040020 1 U904050010 1 U905010010 1	SPESE PER LE COMPETENZE FISSE DEL PERSONALE REGIONALE DI RUOLO, IVI COMPRESE QUELLE PER IL PAGAMENTO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI POSTI A CARICO DELLA REGIONE (SPESE OBBLIGATORIE).	0,00 4.177.955,06 1.505.344,75 1.648.953,93 3.191.139,34 1.531.413,27 332.365,52 2.147.941,13 321.488,19 4.435.366,12 2.572.706,97 174.370,69 123.561,91 316.407,34 26.794,48 233.517,24 1.001.856,02 151.039,87 58.644,05 1.542.007,63 1.403.581,58 648.803,84 3.798.250,67 1.243.573,55 348.323,84 661.399,62 464.591,38 207.739,54

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U905020010		444.206,59
1		217.872,29
U906010010		259.446,53
1		147.382,57
U906020020		3.025.902,37
1		558.222,05
U907010100		414.876,34
1		654.927,37
U908010020		234.602,25
1		143.299,01
U908020020		134.362,28
1		178.465,60
U909010040		54.094,22
1		629.864,57
U909020020		45.101,18
1		1.352.588,48
U909030020		130.632,39
1		125.976,35
U909040010		308.200,93
1		793.624,60
U909050030		401.080,77
1		491.310,64
U909060020		754.741,22
1		3.019.780,84
U910020050		1.158.555,62
1		414.554,83
U910030020		4.174.651,27
1		138.207,69
U910050010		4.618.446,43
1		632.874,76
U910060090		175.440,71
1		76.170,10
U911010050		33.131,43
1		245.156,75
U911020040		206.892,68
1		336.218,78
U911030030		
1		
U912010010		
1		

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U912020020 1 U912030010 1 U912040010 1 U912060010 1 U912070020 1 U912080010 1 U912100250 1 U913010030 4 U913040020 1 U913050010 1 U913070060 1 U914010020 1 U914020040 1 U914030010 1 U915010030 1 U915020020 1 U915030040 1 U915040170 1 U916010050 1 U916020050 4		**61.000.000,02**

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U916030060 1 U917010030 1 U917020050 1 U919010010 1 U919020010 1 U904070040 1 U909080040 1 U914040020 1		
U0100210901 U9010100301 U9010200101 U9010301301 U9010600101 U9011100401 U9011201401 U9080200101 U9090100301 U9090200101 U9090300101 U9090500201 U9110100401 U9110200301 U9130100601 U9140100101 U9140200301 U9150100201 U9150200101 U9150300301 U9160100401	SPESE PER STIPENDI, ALTRI ASSEGNI FISSI E CONTRIBUTI DIVERSI A CARICO DELL'ENTE, INERENTI AL PERSONALE ADDETTO ALLE SEGRETERIE PARTICOLARI DEL PRESIDENTE, DEGLI ASSESSORI DELLA GIUNTA REGIONALE E DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DEL PIANO, NONCHE' PER L'INDENNITA' FORFETTIZZATA DEL PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO NELLE STRUTTURE AUSILIARIE DEI DIPARTIMENTI (ARTT. 5 E 8 DELLA LEGGE REGIONALE 13.5.1996, N. 7; ART. 3 DELLA LEGGE REGIONALE 26.5.1997, N. 8. ART. 1, COMMA 5, DELLA LEGGE REGIONALE 28.8.2000, N. 14; LEGGE REGIONALE 29.10.2001, N.24) (SPESE OBBLIGATORIE)	506.175,15 1.590.065,73 168.037,90 366.157,89 19.084,83 209.235,05 35.934,60 14.757,72 21.471,48 9.996,51 33.839,54 21.471,48 27.953,10 2.936,48 40.771,38 84.647,18 119.403,80 21.627,29 21.856,78 17.172,96 133.535,75

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U9170200401		33.867,40
Totale		**3.500.000,00**
U0100210901	SPESE PER STIPENDI, ALTRI ASSEGNI FISSI E CONTRIBUTI DIVERSI A CARICO DELL'ENTE, INERENTI AL PERSONALE ADDETTO ALLE SEGRETERIE PARTICOLARI DEL PRESIDENTE, DEGLI ASSESSORI DELLA GIUNTA REGIONALE E DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DEL PIANO, NONCHE' PER L'INDENNITA' FORFETTIZZATA DEL PERSONALE CHE PRESTA SERVIZIO NELLE STRUTTURE AUSILIARIE DEI DIPARTIMENTI (ARTT. 5 E 8 DELLA LEGGE REGIONALE 13.5.1996, N. 7; ART. 3 DELLA LEGGE REGIONALE 26.5.1997, N. 8. ART. 1, COMMA 5, DELLA LEGGE REGIONALE 28.8.2000, N. 14; LEGGE REGIONALE 29.10.2001, N.24)(SPESE OBBLIGATORIE	506.175,15
U9010100301		1.590.065,73
U9010200101		168.037,90
U9010301301		366.157,89
U9010600101		19.084,83
U9011000201		184.786,33
U9011100401		209.235,05
U9011201401		35.934,60
U9080200101		14.757,72
U9090100301		21.471,48
U9090200101		9.996,51
U9090300101		33.839,54
U9090500201		21.471,48
U9110100401		27.953,10
U9110200301		2.936,48
U9130100601		40.771,38
U9140100101		84.647,18
U9140200301		119.403,80
U9150100201		21.627,29
U9150200101		21.856,78
U9150300301		17.172,96
U9160100401		133.535,75
U9170200401		33.867,40
Totale		**3.684.786,33**

3. Risorse Umane assegnate al Settore:

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A – B - C- D)

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

SPATARO MICHELANGELO	1002007	D
ROMANO SILVIA	1003301	D(In comando)
DE NARDO RAFFAELLA	257150	D
GAGLIARDI ANTONIO	333380	C
LUCIA IRENE	455350	C
CIMBALO ADRIANA	176800	C
SPATARI DOMENICO	783860	C
BRUNO GAETANO	94325	D
VENUTO ANNA MARIA	847755	C
SESTITO ANNA	765780	C
SERGI WALTER	763230	B1
FROIO ALDO	327150	D
PROGANO' VITTORIA	51197	C (dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
ROMEO ANNA GIOVANNA	706300	B1
TRIOLO PASQUALE	822780	C
PAPARA ALFREDO	620150	B1

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

PISTOCCHI MARIA ROSA	1002036	D
VERO ROSARIO	849150	D
FROIO VITTORIO	51246	C (dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
CARAVIA CRISTINA	1002270	D
GRANATA MAXIMILIANO	371900	D
RINALDO PAOLA		C (dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
EUFEMIESE ANTONIO	283900	D
CATANOSO VINCENZO	153600	D
BELSITO MARIA ANTONELLA	67375	B1
CANNATARO PALMA	125120	C
ZUMBO ANNA	873400	D
CHIARAVALLOTI AMBROGIO	1002273	D
CURTI SILVANA	229700	B1
FALVO MARIA CRISTINA	289600	D
GRANATA ELISABETTA	1002218	B
GALIANO GLENE	1001989	C

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

GRANATA MAXIMILIANO	371900	D
Scavello Maria	752375	D(In assegnazione c/o Struttura tecnica)
Varca Antonella	1002845	D (In assegnazione c/o Struttura ausiliaria)
FILICE CONCETTA	65110	C (dipendente Calabria lavoro in utilizzo temporaneo)

Dipartimento "Organizzazione, Risorse umane."
Settore n. 4 *"Economato, Logistica e Servizi Tecnici – Provveditorato, Autoparco e Burc - Gestione Applicativi Informatici del Personale"*

1. Procedimenti affidati alla competenza del Settore:

U.O. 4.1 Affari generali - monitoraggio spesa ed inventari

- Referente procedure RILPRESS;
- Programmazione economico-finanziaria e contabile del Settore;
- Piani di razionalizzazione;
- Tenuta inventario dei beni del Settore Provveditorato, Autoparco, BURC;
- Tenuta inventario generale dei beni mobili e mobili registrati degli Uffici della Giunta Regionale;
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- Riconoscimento debiti fuori bilancio;
- Trasmissione decreti alla struttura del Dirigente Generale e alla Ragioneria nonché collazione e trasmissione proposte deliberative per i successivi adempimenti di competenza della struttura ausiliaria del Dirigente Generale;
- Protocollazione in uscita della posta del Settore e comunicazioni interne ed esterne, anche relativamente alle operazioni di posta certificata;
- Smistamento corrispondenza;
- Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione del Settore;
- Adempimenti relativi al ciclo della performance;
- Trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- Atti di segreteria di varia natura, non rientranti in competenze espresse di altri dipendenti.

U.O. 4.2 Coordinamento logistico, gestione tecnico manutentiva degli uffici della Giunta regionale

- Piano degli interventi tecnico-manutentivi degli immobili destinati ad uffici regionali per gli interventi di manutenzione

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

ordinaria e per gli interventi tecnico-manutentivi degli impianti;

- Interventi di manutenzione ordinaria degli immobili ad uso Ufficio e relativi agli interventi sugli impianti;
- Attività connesse a immobili condotti in locazione e attività connesse al ripristino dei locali dismessi;
- Razionalizzazione logistica;
- Pianificazione e coordinamento della logistica;
- Pianificazione e fabbisogno relativo alle spese di arredi e archivi
- Trasporto materiali - anche ingombranti e speciali - e smaltimento rifiuti ordinari;
- Cura della gestione amministrativa, contabile e contrattuale;

U.O. 4.3 Conduzione immobiliare uffici della Giunta regionale

- Reperimento e gestione contrattuale di immobili da condurre in locazione o altro titolo (es. comodato);
- Adempimenti relativi alla cessazione dei contratti di locazione degli immobili rilasciati;
- Gestione delle spese condominiali derivanti dai contratti di locazione;
- Servizio di vigilanza diurna e notturna dei locali adibiti ad Uffici Regionali;
- Contenzioso relativo ai contratti di locazione e tenuta dei rapporti con l'Avvocatura regionale;
- Collaborazione alla programmazione economico-finanziaria e contabile del Settore;
- Collaborazione all'attività di monitoraggio della spesa, attraverso proposte ed attuazione dei piani di razionalizzazione;
- Gestione procedure contabili;

U.O. 4.4 Gestione economale ed utenze, attività di segreteria e affari generali del settore

- Utenze per consumi di energia elettrica, acqua e riscaldamento dei locali ad uso degli Uffici Regionali;
- Registrazione atti, bolli, valori bollati, bollatura registri ed atti spese per diritti erariali diversi, imposte e tasse, inserzioni, pubbliche affissioni (spese obbligatorie);
- Pagamento delle imposte, sovrimposte e tasse;
- Servizi di telefonia fissa, mobile e servizi internet e relativa gestione amministrativo-contabile (compreso monitoraggio dei consumi);
- Servizio di Centralino Regionale;
- Trasmissione decreti alla struttura del Dirigente Generale e alla Ragioneria nonché collazione e trasmissione proposte deliberative per i successivi adempimenti di competenza della struttura ausiliaria dei Dirigente Generale;
- Protocollazione in uscita della posta del Settore e comunicazioni interne ed esterne, anche relativamente alle operazioni di posta certificata; Smistamento corrispondenza;
- Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e anticorruzione del Settore;
- Adempimenti relativi al ciclo della performance;
- Trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;

U.O. 4.5 Appalti e contratti

- Procedure CONSIP, MEPA e/o ad evidenza pubblica, con relativi adempimenti propedeutici o conseguenziali, necessari per lo svolgimento delle attività ed il costante approvvigionamento di beni e servizi per gli Uffici della Giunta Regionale;

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

- Indizione procedure ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s. m. i. con gestione delle diverse fasi procedurali dalla scelta della procedura e acquisizione e perfezionamento codici CIG, alla redazione della documentazione di gara, all'utilizzo dei criteri di aggiudicazione, alla valutazione delle offerte per i connessi adempimenti di cui alla normativa vigente;
- Indagini e sondaggi di mercato, acquisizione preventivi;
- Adempimenti attuativi delle disposizioni in materia di anticorruzione, pubblicità, trasparenza in materia di appalti con pubblicazioni di bandi, avvisi, RdO ed altre comunicazioni degli atti e delle informazioni previsti dal Codice dei contratti pubblici;
- Assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012;
- Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s. m. i.;
- Collaborazione ed interazione con l'Autorità regionale Stazione Unica Appaltante (SUA) per la pianificazione, programmazione e definizione delle acquisizioni di beni e servizi eccedenti le soglie previste dalla normativa vigente.

U.O. 4.6 Magazzino economale e servizio postale

- Approvvigionamenti per il funzionamento degli uffici regionali (carta, arredi, stampati, timbri, toner, materiale vario di cancelleria) ed erogazione dei servizi necessari (es. assistenza tecnica ed informatica);
- Pianificazioni e forniture per acquisto/noleggio e manutenzione attrezzature informatiche ed apparati input-output, arredi ed altro materiale di supporto agli uffici regionali;
- Gestione amministrativa, contabile e contrattuale relativa alle spese e ai contratti di competenza;
- Verifiche in merito alla regolare esecuzione dei servizi appaltati e delle forniture richieste, verifica e controllo delle relative fatture;
- Gestione del Magazzino Economale;
- Monitoraggio consumi per singoli centri di costo (Settori e Dipartimenti), con la creazione di un database da aggiornare periodicamente;
- Approvvigionamenti per il funzionamento del servizio postale regionale (affrancatrici e altro materiale d'uso);
- Gestione delle spese postali, telegrafiche, svincoli ferroviari, corriere espresso;
- Gestione amministrativo-contabile del servizio di posta regionale;
- Smistamento della posta tra i vari Dipartimenti Regionali.

U.O. 4.7 Gestione autoparco

- Approvvigionamenti per il funzionamento e l'erogazione dei servizi relativi agli automezzi ed in particolare alle autovetture di servizio e rappresentanza (manutenzione, riparazione, copertura assicurativa, lavaggi, rifornimento carburante, noleggi, acquisti ecc.);
- Programmazione delle forniture e dei servizi e relativa rendicontazione;
- Gestione amministrativa, contabile e contrattuale relativa alle spese e ai contratti di acquisto, noleggio e manutenzione e gestione dei veicoli di servizio e di rappresentanza;
- Verifiche in merito alla regolare esecuzione dei servizi appaltati e delle forniture richieste; controllo fatture;

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

- Gestione delle contravvenzioni e dei sinistri, anche attraverso la creazione di database da aggiornare periodicamente;
- Verifiche periodiche sulla funzionalità degli autoveicoli del Parco Auto regionale;
- Gestione turnazione autisti;
- Monitoraggio consumi e controlli sui libri macchine;
- Questionari e Censimento per Funzione Pubblica;
- Tenuta scritture inventariali autoveicoli;
- Iniziative mirate al controllo ed al contenimento della spesa del Parco Auto regionale, nonché alla razionalizzazione ed ottimizzazione del servizio con introduzione di modalità innovative di gestione attraverso la creazione di un database.

U.O.4.8 Pubblicazione Bollettino Ufficiale

- Adempimenti relativi alla pubblicazione del Bollettino su richiesta e secondo le direttive del Direttore Responsabile del Bollettino;
- Controllo del rispetto formale degli atti da pubblicare.

U.O. 4.9– ***Gestione informatica Struttura amministrativa e fascicolo personale***

- Gestione applicativi GPS-SO4 e relativa elaborazione delle banche dati
- Rilascio Certificati di servizio /Attestazioni/conferma dichiarazioni sostitutive

U.D.P. 4.1 Ufficio decentrato Area Nord (Cosenza)

- Logistica degli Uffici della Giunta Regionale per il territorio di competenza.
- Collaborazione alla gestione tecnico-manutentiva degli Uffici del territorio di riferimento.
- Distribuzione e gestione dei beni e dei servizi acquisiti tramite il Settore "Provveditorato, Autoparco, BURC" per il corretto ed ottimale funzionamento degli uffici di competenza.
- Collaborazione alla definizione dei Piani di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici decentrati della Giunta regionale.

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U.D.P. 4.2 Ufficio decentrato Area Sud (Reggio Calabria)

- Logistica degli Uffici della Giunta Regionale per il territorio di competenza.
- Adempimenti ed attività necessarie per fronteggiare le esigenze logistiche dei Dipartimenti presso le sedi decentrate;
- Collaborazione alla gestione tecnico-manutentiva degli Uffici del territorio di riferimento;
- Distribuzione e gestione dei beni e dei servizi acquisiti tramite il Settore "Provveditorato, Autoparco, BURC" per il corretto ed ottimale funzionamento degli uffici di competenza.
- Collaborazione alla definizione dei Piani di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici decentrati della Giunta regionale.

U.D.P. 4.3 Ufficio decentrato Vibo Valentia

- Logistica degli Uffici della Giunta Regionale per il territorio di competenza.
- Adempimenti ed attività necessarie per fronteggiare le esigenze logistiche dei Dipartimenti presso le sedi decentrate;
- Collaborazione alla gestione tecnico-manutentiva degli Uffici del territorio di riferimento.
- Distribuzione e gestione dei beni e dei servizi acquisiti tramite il Settore "Provveditorato, Autoparco, BURC" per il corretto ed ottimale funzionamento degli uffici di competenza.
- Collaborazione alla definizione dei Piani di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici decentrati della Giunta regionale.

U.D.P. 4.4 Ufficio decentrato Crotone

- Logistica degli Uffici della Giunta Regionale per il territorio di competenza.
- Adempimenti ed attività necessarie per fronteggiare le esigenze logistiche dei Dipartimenti presso le sedi decentrate;
- Collaborazione alla gestione tecnico-manutentiva degli Uffici del territorio di riferimento.
- Distribuzione e gestione dei beni e dei servizi acquisiti tramite il Settore "Provveditorato, Autoparco, BURC" per il corretto ed ottimale funzionamento degli uffici di competenza.
- Collaborazione alla definizione dei Piani di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici decentrati della Giunta regionale.

2. Capitoli di Bilancio:

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Capitoli di bilancio gestiti dal Settore:

(Numero, denominazione, importo)

U0100510101- Spese contrattuali per fitto locali e fabbricati adibiti ad Uffici della Regione (spese obbligatorie) € 800.000,00

U0100510201- Spese di manutenzione ordinaria per gli immobili sedi di uffici regionali (spese obbligatorie) € 100.000,00

U0100510301 - Spese per consumi di acqua e riscaldamento locali ad uso Uffici regionali (spese obbligatorie) € 500.000,00

U0100510401- Spese per la vigilanza diurna e notturna dei locali adibiti ad uffici regionali (spese obbligatorie) € 314.516,29

U0100510501- Spese per acquisto e manutenzione arredi d'ufficio (spese obbligatorie)…… € 7.000,00

U0100510601-Spese per stampati e cancelleria, materiale di consumo(spese obbligatorie…… € 100.000,00

U0100510701-Spese postali, telegrafiche, svincoli ferroviari corriere espresso (spese obbligatorie)…….€ 110.000,00

U0100510801-Spese per acquisto, noleggio, manutenzione e gestione dei veicoli di servizio e di rappresentanza (spese obbligatorie)…… € 40.000,00

U0100510802-Spese per acquisto, noleggio, manutenzione e gestione dei veicoli di servizio e di rappresentanza ***Premi assicurativi contro danni veicoli*** (spese obbligatorie)……€ 0,00

U0100510803-Spese per acquisto, noleggio, manutenzione e gestione dei veicoli di servizio e di rappresentanza ***Spese noleggio senza conducente*** (spese obbligatorie)……€ 110.000,00

U0100510804-Spese per acquisto, noleggio, manutenzione e gestione dei veicoli di servizio e di rappresentanza ***Spese di ordinaria riparazione veicoli*** (spese obbligatorie)……€ 10.000,00

U0100510805-Spese per acquisto, noleggio, manutenzione e gestione dei veicoli di servizio e di rappresentanza ***Spese parcheggi – canoni telepass*** (spese obbligatorie)……€ 1.000,00

U0100510806-Spese per acquisto, noleggio, manutenzione e gestione dei veicoli di servizio e di rappresentanza ***Spese per servizi amministrativi*** (spese obbligatorie)……..€ 1.000,00

U9150300108- Spese per manutenzione e riparazione apparecchiature hardware……€ 100.000,00

U1203010801- Spese per l'acquisti di postazione informatiche ed apparati di in input-output ad esse connesse ……..€ 100.000,00

U0100511001- Spese contrattuali ed oneri a carico della Regione. Registrazione di atti, bolli, valori bollati, bollatura registri ed atti, spese per diritti erariali diversi, imposta sulla pubblicità, inserzioni, pubbliche affissioni (spese obbligatorie) ……..€ 10.000,00

U0101110601- Imposte, sovraimposte e tasse……€ 700.000,00

U1204010101- Spese per telefonia fissa (spese obbligatorie)…… € 750.000,00

U1204011401 –Spese di telefonia mobile e servizi internet (spese obbligatorie)……..€ 200.000,00

U1204011501- Spese condominiali derivanti dai contratti di affitto locali e fabbricati adibiti ad uffici della Regione Calabria. (spese obbligatorie)…… € 120.000,00

U1204011601- Spese per il ripristino locali dismessi. (spese obbligatorie)…… € 0,00

U1204011701- Spese per la manutenzione di impianti di sollevamento, riscaldamento ed elettrici (spese obbligatorie)…… € 1.300.000,00

U1204011801- Spese per la pulizia degli immobili sede degli uffici Regionali (spese obbligatorie)……€ 1.828.000,00

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

U1204011901- Spese per consumi energia elettrica (spese obbligatorie)…… € 1.800.000,00 **U1204012001**- Spese per noleggio attrezzature informatiche e macchine d'Ufficio (spese obbligatorie)……..€ 230.000,00 **U1204012101**- Spese per allestimento e gestione degli archivi (spese obbligatorie)…….. € 0,00 **U1204012201**-Spese per trasloco arredi, trasporto materiale, smaltimento rifiuti ordinari, ingombranti e speciali (spese obbligatorie)…… € 40.000,00 **U1204013001**- Spese per la vigilanza diurna e notturna dell'immobile Cittadella regionale (spese obbligatorie)€ 2.043.943,13 **U1204013101**- Spese di carattere straordinario inerente il trasloco arredi, trasporto materiale, smaltimento rifiuti, ordinari, ingombranti e speciali riguardanti il trasferimento alla Cittadella Regionale (spese obbligatorie)€ 0,00 **U9150300107**- Spese relative agli oneri di funzionamento dei servizi per l'impiego-Altri beni di consumo (D.L. 19.6.2015 n. 78 - D.Lgs 14.09.2015 n. 150 ……..€ 150.000,00 **U9150300108**- Spese relative agli oneri di funzionamento dei servizi per l'impiego-Servizi Ausiliari per il Funzionamento dell'Ente (D.L. 19.6.2015 n. 78 - D.Lgs 14.09.2015 n. 1 50……..€ 220.000,00 **U9150300109**- Spese relative agli oneri di funzionamento dei servizi per l'impiego-manutenzione ordinaria e riparazioni (D.L. 19.6.2015 n. 78 - D.Lgs 14.09.2015 n. 150 …… € 180.000,00 **U9150300101**- Spese relative agli oneri di funzionamento dei servizi per l'impiego- Utilizzo di Beni di Terzi (D.L. 19.6.2015 n. 78 - D.Lgs 14.09.2015 n. 150 …… € 35.000,00 **U9011000101**- Spese per far fronteagli obblighi di controllo discendenti dal contratto di concessione per il servizio di ristorazione ……..€ 40.000,00

3. Risorse Umane assegnate al Settore:

Acri Federico	4050	B3
Forleo Loredana	312650	D1
Brizzi emilio	91900	C
Bilotta Andrea	77225	C
Voci Giuseppe	860600	B
Buffone Giuseppe	98200	C
Vasile Rolando	841625	D1

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Taverniti Giampiero	807190	B
Tassone Salvatore	805275	A
Spadafora Giuseppe	780600	B3
Romeo Giuseppina	708800	D1
Raso Antonio	689150	C
Profiti Francesco	673710	B
Pontoriero Rossella	666375	D3
Parentela Gemma	622255	B
Mazziotta Salvatore	514960	B
Marino Maria Teresa	499020	D3
Manfredi Vincenzo	478350	D1
Maida Giovanna	466525	B
La Gamba Salvatore	413050	B
Durante Rita	51211	C (dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
Camo Anna	114550	D1
Guzzi Marco	51181	C (dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
Caruso Stefania	148375	B1
Colosimo Nunzia	1002029	D1 (in assegnazione temporanea c/o Struttura speciale consigliere regionale)
Calarco Giuseppe	105880	B3
Comito Filomena	191595	B1
Iania Caterina	68760	C (dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
Costa Francesco	210530	D1

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Mellace Luca	51189	C (dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
Musacchio Stefania Ida	9200483	C (dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
Musca Morena	51213	C (dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
Ferro Giuseppe	999102	C
Arena Antonio	54316	C (dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
Fugito Antonella	51182	C(dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
Gerania Francesca	353875	D3
Grappa Antonio	373350	B3
Leonardo Velino	843600	D1
Caiola Claudio	101450	D1
Battista Stefania	68687	C (dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
Calabretta Josef	51244	C (dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
Monteleone Angela	556800	B1
Paravati Leonardo	999124	C
Polimeni Pietro	664115	B1
Procopio Francesco	51193	C (dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
Raso Simona	689345	B1
Rubino Maria Luisa	719775	B1
Citraro Maria	51181	C (dipendente Calabria Lavoro in utilizzo temporaneo)
Sirianni Gaetano	773400	D3
Foggia Rosanna	1002607	C
Galatti Francesca	1002443	B1

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Andreacchi Mario	30350	B3
Borelli Tommaso	84620	B3
Buono Massimo	98890	B1
Calabrese Aldo Nicola	101900	B1
Carloni Umberto	141100	B3
Cerullo Antonio Pantaleone	163800	B3
Durante Carmelo	280050	B3
Falbo Antonio	1002124	A
Gigliotti Angelo	357900	B3
Gigliotti Pasqualino	358900	B3
Leo Domenico B.	429600	B1
Liberato Paolo	437125	B1
Lupia Salvatore	457100	B3
Malacaria Claudio	469700	B3
Mirante Salvatore	549700	B3
Rizzo Vincenzo	699350	B3
D'Augello Domenico Alessandro	240100	**D**
Squillacioti Antonio	789200	**C**
Scalise Francesco	746600	B3

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Settore n. 5 *" CONTROLLO DI GESTIONE, SUPPORTO OIV, CONTROLLO STRATEGICO"*

1. Procedimenti affidati alla competenza del Settore:

U.O. 5.1 Affari generali e programmazione obiettivi di performance

- Predisposizione e aggiornamento delle linee guida metodologiche ed operative per la elaborazione del Piano della performance
- Definizione delle modalità di raccordo tra Piano della performance, Piano di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Integrazione del Piano della performance con il processo di programmazione finanziaria e bilancio
- Utilizzo piattaforma "Perseo" per i controlli centralizzati relativi al ciclo di gestione della performance
- Attivazione di opportune iniziative di presentazione degli strumenti di performance organizzativa agli *stakeholder* interni ed esterni
- Condivisione all'interno di ogni singolo Dipartimento/Strutture equiparate delle modalità/metodologie previste per la traduzione degli obiettivi strategici in obiettivi gestionali.
- Verifica delle specifiche di qualità degli obiettivi/indicatori
- Segnalazioni ai Dipartimenti delle modifiche da apportare, esclusivamente da un punto di vista tecnico/metodologico, sulle schede obiettivo
- Valutazione di coerenza tra gli obiettivi gestionali dei diversi Dipartimenti e le linee guida politiche (obiettivi strategici)
- Verifica finale di qualità e consolidamento finale degli obiettivi gestionali e strategici
- Affiancamento metodologico ai vari Dipartimenti per la definizione degli obiettivi di performance
- Redazione Piano della performance

U.O. 5.2 Monitoraggio obiettivi di performance e consuntivazione

- Predisposizione e aggiornamento delle linee guida metodologiche ed operative per il monitoraggio infra-annuale e finale e per la elaborazione della relazione sulla performance
- Attivazione del flusso di consuntivazione trimestrale e annuale relativo agli obiettivi gestionali
- Verifica di coerenza tecnico-metodologica dei valori di consuntivo rilevati dai Dipartimenti
- Segnalazioni ai Dipartimenti delle modifiche da apportare, esclusivamente da un punto di vista tecnico/metodologico, sui dati di consuntivo
- Elaborazione dei report di sintesi dei risultati raggiunti
- Misurazione e rappresentazione della performance di Settore
- Misurazione e rappresentazione del contributo degli obiettivi gestionali alla realizzazione degli obiettivi strategici
- Redazione Relazione sulla performance

U.O. 5.3 Procedimenti assegnazione e valutazione obiettivi individuali

- Predisposizione e aggiornamento delle linee guida metodologiche ed operative per l'assegnazione e la valutazione degli obiettivi individuali
- Supporto ai Dipartimenti per l'assegnazione degli obiettivi individuali (personale dirigente e non dirigente)
- Supporto ai Dipartimenti per la valutazione della performance individuale (personale dirigente e non dirigente)

U.O. 5.4 Contenimento spese di acquisto beni e servizi

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

• Analisi degli atti di spesa e dei provvedimenti di acquisto di beni e servizi trasmessi dalle strutture regionali ai sensi dell'art. 26, comma 3 bis, della L. 488/99 • Elaborazione relazione annuale sui risultati dell'attività di sorveglianza e controllo di cui al comma 3 bis dell'art. 26, L. 488/1999 così come modificato dal D.L. 168/04.
U.O. 5.5 Supporto tecnico amministrativo all' O.I.V. • Attività di segreteria, Supporto tecnico amministrativo all'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione
U.O. 5.6 Attività di Pianificazione Attività di Pianificazione finalizzata all'elaborazione del Piano della Performance
UO_5.7 Raccordo attività di pianificazione Raccordo attività pianificazione strategica con attività di programmazione e controllo gestione
UO_5.8 Coordinamento dei controller Coordinamento dei controller centrali e locali dei dipartimenti; monitoraggio e cooperazione internazionale

2. Capitoli di Bilancio:

Capitoli di bilancio gestiti dal Settore:
(Numero, denominazione, importo)
U1202011401 spese per la costituzione, l'organizzazione ed il funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione della performance (articolo 14 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - articolo 11legge regionale 3 febbraio 2012, n. 3) - spese per competenze e oneri per il conferimento di incarichi di studio e consulenza = 126 415,50

3. Risorse Umane assegnate al Settore:

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A – B - C- D)
Bazzarelli Tiziana	62800	D
Rotella Domenica	715175	B
Critello Rosa	221940	B
Sacco Annarita	1002004	D (in assegnazione temporanea c/o Struttura Ausiliaria)
Barletta Domenico	56835	D (in assegnazione temporanea c/o Struttura Ausiliaria)

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Settore n. 6 "Datore di lavoro, sicurezza luoghi di lavoro, privacy- Rapporti con gli Enti Locali e Polizia Locale"

1. Procedimenti affidati alla competenza del Settore:

-**UO 6.1 Sicurezza luoghi lavoro e Affari generali:**
Valutazione dei rischi per gli aggiornamenti necessari; Predisposizione atti amministrativi relativi ad affidamento ed acquisti di servizi relativi la Sicurezza e Salute sui Luoghi di Lavoro; Piano di Emergenza per gli immobili della Giunta regionale a seguito del trasferimento del personale delle province; Eventuale valutazione dei rischi di immobili nuovi e/o acquisiti dalla Giunta regionale anche a seguito del trasferimento del personale delle province; Eventuale Piano di Emergenza di immobili nuovi e/o acquisiti dalla Giunta regionale anche a seguito del trasferimento del personale delle province; Repertoriazione e conservazione atti originali; Validazione presenze/assenze dipendenti del Settore; Valutazione dei rischi e misure per la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro; Collaborazione con il Datore di lavoro e gli altri soggetti della sicurezza sui luoghi di lavoro; istruttoria degli atti di competenza del Datore di lavoro; istruttoria e segreteria riunioni periodiche obbligatorie.

-**UO 6.2 Sorveglianza sanitaria e visite obbligatorie**:
Supporto al Datore di lavoro ed al medico competente per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori; Organizzazione corsi obbligatori di formazione, informazione ed addestramento per i lavoratori della Giunta Regionale ancora da formare, e tenuto conto del trasferimento del personale delle province che andrà adeguatamente formato ai sensi degli artt. 36 -37 del D.lgs 81/08 e s.m.i.; Tenuta, aggiornamento cartelle sanitarie e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria; Corsi obbligatori di formazione per il personale, addetto alla gestione dell'emergenza ed al primo soccorso e per i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza; Adempimenti di cui al D.lgs 81/08 e s.m.i. e Regolamento regionale 13/2012; Supporto attività di formazione/informazione obbligatoria per tutti i lavoratori; Supporto attività di formazione specifica (dirigenti, addetti antincendio e primo soccorso); Attività di segreteria per convocazione visite mediche; Sopralluoghi Medico competente; Predisposizione atti relativi alla tutela della salute dei non fumatori; Diffusione delle informazioni ai lavoratori sulla sorveglianza sanitaria; Comunicazioni al RSSPP e RLS dei risultati anonimi e collettivi della sorveglianza sanitaria; Nomina Medico Competente.

-**UO 6.3 Attuazione dei programmi di informazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti**
Attuazione dei programmi di formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti; Rapporti interdipartimentali per la gestione degli obblighi dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori; Rapporti interistituzionali con le Autorità di controllo e con altre Amministrazioni.

- **UO 6.4 Privacy**:
Coordinamento attività in materia di protezione dei dati personali; Aggiornamento modulistica presente nella D.G.R. 510/2013;
Supporto attività Dipartimenti in materia di trattamento di dati sensibili; Predisposizione circolari esplicative; Adempimenti di cui al D.Lgs.196/2003; Rapporti con I vari dipartimenti e le altre strutture regionali; Rapporti con il Settore Agenda digitale e Sistemi informatici regionali.

- **UO 6.5 Rapporti con gli Enti Locali e Polizia Locale** (legge 7 giugno 2018, n. 15):
Organizzazione e finanziamento delle scuole per l'addestramento e la formazione del personale di Polizia Municipale; Promozione di iniziative per la costituzione di poligoni di tiro nei Comuni capoluogo di provincia e contribuzione alle relative spese; Istituzione Comitato consultivo di cui alla legge 7 marzo 1986 n. 65; Coordinamento e incentivazione alla realizzazione di forme di Associazioni tra Comuni destinati ai servizi di Polizia Municipale; Finanziamento per l'acquisto di mezzi e strumenti operativi. Definizione dei criteri organizzativi di carattere generale a cui gli enti locali si attengono nell'organizzazione del servizio di polizia locale; Adozione regolamento regionale per divise, simboli distintivi di grado, mezzi di trasporto, formazione per la polizia locale;
Istituzione struttura di coordinamento;Incentivazione gestione associata del servizio di polizia locale

-**UDP 6.1 Sicurezza luoghi di lavoro delle sedi periferiche di Cosenza:**
Valutazione dei rischi di immobili nuovi e/o acquisiti dalla Giunta regionale anche a seguito del trasferimento del personale delle province; Piano di Emergenza di immobili nuovi e/o acquisiti dalla Giunta regionale anche a seguito del trasferimento del personale delle province; Sopralluogo per la valutazione dei rischi e misure per la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro; Collaborazione con il Datore di lavoro e gli altri soggetti della sicurezza sui luoghi di lavoro; istruttoria e segreteria riunioni periodiche obbligatorie.

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

-**UDP 6.2 Sorveglianza sanitaria e visite obbligatorie per il personale delle sedi periferiche di Cosenza:**
Organizzazione corsi obbligatori formazione, informazione ed addestramento per i lavoratori della sede periferica ancora da formare, e tenuto conto del trasferimento del personale delle province che andrà adeguatamente formato ai sensi degli artt. 36 -37 del D.lgs 81/08 e s.m.i.; Supporto attività di formazione/informazione obbligatoria per i lavoratori della sede periferica; Supporto attività di formazione specifica (addetti antincendio e primo soccorso); Attività di segreteria per convocazione visite mediche per il personale della sede periferica .

-**UDP 6.3 Sicurezza luoghi di lavoro delle sedi periferiche di Reggio Calabria:**
Valutazione dei rischi degli immobili nuovi presenti sul territorio; Piano di Emergenza deglii immobili; Sopralluogo per la valutazione dei rischi e misure per la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro; Collaborazione con il Datore di lavoro e gli altri soggetti della sicurezza sui luoghi di lavoro; istruttoria e segreteria riunioni periodiche obbligatorie.

-**UDP 6.4 Sorveglianza sanitaria e visite obbligatorie per il personale delle sedi periferiche di Reggio Calabria:**
Organizzazione corsi obbligatori formazione, informazione ed addestramento per i lavoratori della sede periferica ancora da formare, ai sensi degli artt. 36 - 37 del D.lgs 81/08 e s.m.i.; Supporto attività di formazione/informazione obbligatoria per i lavoratori della sede periferica; Supporto attività di formazione specifica (addetti antincendio e primo soccorso); Attività di segreteria per convocazione visite mediche per il personale della sede periferica .

2. Capitoli di Bilancio:

Capitoli di bilancio gestiti dal Settore:
(Numero, denominazione, importo)
U0100511802 spese per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (legge 3 agosto 2007, n. 123, d.l.vo 9 aprile 2008, n. 81) € 210.256,10

U0231210101 spese per l'ordinamento e l'organizzazione dei servizi e dei Corpi di Polizia Municipale (L.R. 17 aprile 1990 n. 24) € 500.00,00

3. Risorse Umane assegnate al Settore:

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A – B - C- D)
Fiorillo Caterina O.	307262	D3
Palco Giuseppe	607150	C
Romeo Angela	706020	C
Scirtò Filomena	757269	C
Greco Domenica	376580	D1
Simone Gabriella	771130	D1
Opipari Vitaliano	1002028	D1

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

FUNZIONI TERRITORIALI DECENTRATE DIPARTIMENTO "ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE"

Funzioni	Settore di Riferimento	Sede
U.D.P. 3.1 Ufficio decentrato Area Nord (Cosenza) • Svolge le attività di competenza del Settore n. 3 *"Gestione Economica e Previdenziale del Personale* particolarmente per il personale regionale in servizio nel territorio di riferimento.	Settore n. 3 *"Gestione Economica e Previdenziale del Personale"*	**Cosenza**

Risorse Umane assegnate all'UDP 3.1 Ufficio decentrato Area Nord (Cosenza)

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A – B - C- D)
Spataro Michelangelo	1002007	D1
Papara Alfredo	620150	B1
Granata Maxmiliano	371900	D1
Falvo Maria Cristina	289600	D3
Curti Silvana	229700	B1
Belsito Naria Antonella	67375	B1
Cannataro Palma	125120	C1
Bruno Gaetano	94325	D1
Filice Concetta	65110	Azienda Calabria Lavoro

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Funzioni	Settore di Riferimento	Sede
U.D.P. 3.2 Ufficio decentrato Area Sud (Reggio Calabria) • Svolge le attività di competenza del Settore n. 3 *"Gestione Economica e Previdenziale del Personale"* particolarmente per il personale regionale in servizio nel territorio di riferimento.	Settore n. 3 *"Gestione Economica e Previdenziale del Personale"*	**Reggio Calabria**

Risorse Umane assegnate all'UDP 3.2 Ufficio decentrato Area Sud (Reggio Calabria)

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A – B - C- D)
Triolo Pasquale	822780	C1
Catanoso Vincenzo	153600	D1
Eufemiese Antonio	283900	D3
Romeo Anna Giovanna	706300	B1
Zumbo Anna	873400	D1

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Funzioni	Settore di Riferimento	Sede
U.D.P. 4.1 Ufficio decentrato Area Nord (Cosenza) • Logistica degli Uffici della Giunta Regionale per il territorio di competenza. • Collaborazione alla gestione tecnico-manutentiva degli Uffici del territorio di riferimento. • Distribuzione e gestione dei beni e dei servizi acquisiti tramite il Settore per il corretto ed ottimale funzionamento degli uffici di competenza. • Collaborazione alla definizione dei Piani di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici decentrati della Giunta regionale.	*Settore n. 4 "Economato, Logistica e Servizi Tecnici" – Provveditorato Autoparco e Burc- Gestione Applicativi Informatici del Personale*	**Cosenza**

Risorse Umane assegnate all'U.D.P. 4.1 Ufficio decentrato Area Nord (Cosenza)

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A – B - C- D)
Acri Federico	4050	B3
Bilotta Andrea	77225	C
Buffone Giuseppe	98200	C
Camo Anna	114550	D1
Gerania Francesca	353875	D3
Sirianni Gaetano	773400	D3
Foggia Rosanna	1002607	C
Musacchio Stefania	9200483	Azienda Calabria Lavoro

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Funzioni	Settore di Riferimento	Sede
U.D.P. 4.2 Ufficio decentrato Area Sud (Reggio Calabria) • Logistica degli Uffici della Giunta Regionale per il territorio di competenza. • Adempimenti ed attività necessarie per fronteggiare le esigenze logistiche dei Dipartimenti presso le sedi decentrate; • Collaborazione alla gestione tecnico-manutentiva degli Uffici del territorio di riferimento; • Distribuzione e gestione dei beni e dei servizi acquisiti tramite il Settore per il corretto ed ottimale funzionamento • Collaborazione alla definizione dei Piani di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici decentrati della Giunta regionale.	*Settore n. 4 "Economato, Logistica e Servizi Tecnici" – Provveditorato Autoparco e Burc-Gestione Applicativi Informatici del Personale*	**Reggio Calabria**

Risorse Umane assegnate all'U.D.P. 4.2 Ufficio decentrato Area Sud (Reggio Calabria)

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A – B - C- D)
Polimeni Pietro	664115	B1
Galatti Francesca	1002443	B1
Romeo Giuseppina	708800	D1
Calarco Giuseppe	105880	B3

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Vasile Ronaldo	841625	D1

Funzioni	Settore di Riferimento	Sede
U.D.P. 4.3 Ufficio decentrato Vibo Valentia • Logistica degli Uffici della Giunta Regionale per il territorio di competenza. • Adempimenti ed attività necessarie per fronteggiare le esigenze logistiche dei Dipartimenti presso le sedi decentrate; • Collaborazione alla gestione tecnico-manutentiva degli Uffici del territorio di riferimento. • Distribuzione e gestione dei beni e dei servizi acquisiti tramite il Settore per il corretto ed ottimale funzionamento degli uffici di competenza • Collaborazione alla definizione dei Piani di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici decentrati della Giunta regionale.	*Settore n. 4 "Economato, Logistica e Servizi Tecnici" – Provveditorato Autoparco e Burc-Gestione Applicativi Informatici del Personale*	**Vibo Valentia**

Risorse Umane assegnate all'U.D.P. 4.3 Ufficio decentrato Vibo Valentia

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A – B - C- D)
Comito Filomena	191595	B1
Monteleone Angela	556800	B1
Profiti Francesco	673710	B1
Pontoriero Rossella	666375	D3

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

La Gamba Salvatore	413050	A1

Funzioni	Settore di Riferimento	Sede
U.D.P. 4.4 Ufficio decentrato Crotone • Logistica degli Uffici della Giunta Regionale per il territorio di competenza. • Adempimenti ed attività necessarie per fronteggiare le esigenze logistiche dei Dipartimenti presso le sedi decentrate; • Collaborazione alla gestione tecnico-manutentiva degli Uffici del territorio di riferimento. • Distribuzione e gestione dei beni e dei servizi acquisiti tramite il Settore per il corretto ed ottimale funzionamento degli uffici di competenza • Collaborazione alla definizione dei Piani di riorganizzazione e razionalizzazione degli uffici decentrati della Giunta regionale.	*Settore n. 4 "Economato, Logistica e Servizi Tecnici" – Provveditorato Autoparco e Burc- Gestione Applicativi Informatici del Personale*	**Crotone**

Risorse Umane assegnate all'U.D.P. 4.4 Ufficio decentrato Crotone

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A – B - C- D)
Manfredi Vincenzo	478350	D1

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Funzioni	Settore di Riferimento	Sede
U.D.P. 6.1 Sicurezza luoghi di lavoro delle sedi periferiche di Cosenza: Valutazione dei rischi di immobili nuovi e/o acquisiti dalla Giunta regionale anche a seguito del trasferimento del personale delle province; Piano di Emergenza di immobili nuovi e/o acquisiti dalla Giunta regionale anche a seguito del trasferimento del personale delle province; Sopralluogo per la valutazione dei rischi e misure per la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro; Collaborazione con il Datore di lavoro e gli altri soggetti della sicurezza sui luoghi di lavoro; istruttoria e segreteria riunioni periodiche obbligatorie.	*Settore n. 6 "Datore di lavoro, sicurezza luoghi di lavoro, privacy"*	**Cosenza**
U.D.P. 6.2 Sorveglianza sanitaria e visite obbligatorie per il personale delle sedi periferiche di Cosenza: Organizzazione corsi obbligatori formazione, informazione ed addestramento per i lavoratori della sede periferica ancora da formare, e tenuto conto del trasferimento del personale delle province che andrà adeguatamente formato ai sensi degli artt. 36 -37 del D.lgs 81/08 e s.m.i.; Supporto attività di formazione/informazione obbligatoria per i lavoratori della sede periferica; Supporto attività di formazione specifica (addetti antincendio e primo soccorso); Attività di segreteria per convocazione visite mediche per il personale della sede periferica .		

Risorse Umane assegnate:

- **U.D.P. 6.1 Sicurezza luoghi di lavoro delle sedi periferiche di Cosenza;**
- **U.D.P. 6.2 Sorveglianza sanitaria e visite obbligatorie per il personale delle sedi periferiche di Cosenza:**

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A – B - C- D)
Greco Domenica	376580	D1

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Funzioni	Settore di Riferimento	Sede
U.D.P. 6.3 Sicurezza luoghi di lavoro delle sedi periferiche di Reggio Calabria: Valutazione dei rischi degli immobili nuovi presenti sul territorio; Piano di Emergenza deglii immobili; Sopralluogo per la valutazione dei rischi e misure per la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro; Collaborazione con il Datore di lavoro e gli altri soggetti della sicurezza sui luoghi di lavoro; istruttoria e segreteria riunioni periodiche obbligatorie.	*Settore n. 6 "Datore di lavoro, sicurezza luoghi di lavoro, privacy"*	Reggio Calabria
U.D.P. 6.4 Sorveglianza sanitaria e visite obbligatorie per il personale delle sedi periferiche di Reggio Calabria: Organizzazione corsi obbligatori formazione, informazione ed addestramento per i lavoratori della sede periferica ancora da formare, ai sensi degli artt. 36 -37 del D.lgs 81/08 e s.m.i.; Supporto attività di formazione/informazione obbligatoria per i lavoratori della sede periferica; Supporto attività di formazione specifica (addetti antincendio e primo soccorso); Attività di segreteria per convocazione visite mediche per il personale della sede periferica.		

Risorse Umane assegnate:

- **U.D.P. 6.3 Sicurezza luoghi di lavoro delle sedi periferiche di Reggio Calabria;**
- **U.D.P. 6.4 Sorveglianza sanitaria e visite obbligatorie per il personale delle sedi periferiche di Reggio Calabria:**

Cognome e Nome	Matricola	Categoria (A – B - C- D)
Fiorillo Caterina O.	307262	D3
Romeo Angela	706020	C
Scirtò Filomena	757269	C

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.