



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE
SETTORE 03 - CONTROLLO E REPERTORIZZAZIONE DECRETI DIRIGENZIALI,
REPERTORIO ATTI E CONTRATTI, REGISTRO PERSONE GIURIDICHE**

Assunto il 25/02/2022

Numero Registro Dipartimento: 7

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 1965 del 28/02/2022

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO . ASSEGNAZIONE
MANSIONI E OBIETTIVI. ANNO 2022.**

Dichiarazione di conformità della copia informatica

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

IL DIRIGENTE DI SETTORE

VISTI/E:

- la L.R. 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 i compiti e le responsabilità del Dirigente con funzioni di Dirigente Generale;
- il D.P.R. 445/2000;
- il D.P.G.R. n. 354 del 24 giugno 1999, relativo alla “Separazione dell’attività amministrativa di indirizzo e di controllo da quella della gestione” per come modificato con il D.P.G.R. n. 206 del 5 dicembre 2000;
- il D.P.G.R. n. 180 del 07 novembre 2021 con il quale è stato approvato il Regolamento di riorganizzazione delle strutture della giunta regionale n. 9 del 07/11/2021;
- il D.P.G.R. n. 183 del 08 novembre 2021 con il quale è stato conferito all’avv. Eugenia Montilla, l’incarico di Dirigente Generale reggente del Dipartimento “*Segretariato Generale*”;
- il D.D.G. n. 11420 del 08 novembre 2021 con il quale è stato conferito all’avv. Gina Aquino l’incarico di dirigente reggente del Settore n. 3 “*Controllo e Repertorizzazione Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche*”;
- il D.D.G. n. 11848 del 22 novembre 2021 con il quale è stata definita la struttura organizzativa degli uffici del Dipartimento “*Segretariato Generale*” in attuazione del Regolamento regionale n. 9/2021;

Visti, altresì:

- il Regolamento regionale 6 febbraio 2014, n. 1 che disciplina il processo di valutazione;
- il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il Piano della Performance 222-2024 approvato con D.G.R. n. 60 del 18 febbraio 2022;
- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione anno 2022-2024 approvato con D.G.R. n. 36 del 31 gennaio 2022;

Premesso che:

- con la legge regionale 3 febbraio 2012, n. 3 sono state introdotte misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione;
- la predetta legge, in attuazione dei principi fissati dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede l'adozione da parte di ogni amministrazione di un sistema di gestione della performance attraverso l'assegnazione di obiettivi e la verifica e rendicontazione trasparente dei risultati;
- per espressa previsione contenuta nell’articolo 2, la predetta legge si applica agli uffici ed alle strutture organizzative della Giunta che svolgono funzioni di amministrazione attiva, mediante attribuzione di autonomi poteri di spesa ovvero di decisione, con rilevanza esterna, della volontà dell’amministrazione;
- con il Regolamento n. 1 del 6 febbraio 2014 è stato disciplinato il sistema di valutazione e misurazione della performance (*SMiVaP*) della Regione Calabria, al fine di dare attuazione alle disposizioni della legge regionale n. 3/2012;
- l'articolo 11 del predetto Regolamento stabilisce che la Regione redige ogni anno un documento programmatico triennale denominato Piano della performance che individua, nell’ambito del programma di governo, gli obiettivi strategici e operativi e definisce gli indicatori ed i valori target per la valutazione e la misurazione della performance;
- l’articolo 20 dello stesso Regolamento (“*Tempi di valutazione*”), comma 1, lett.a), stabilisce che gli obiettivi devono essere assegnati entro il mese di febbraio dell’anno di riferimento;

Vista

Vista, altresì, la Circolare n. 62903 del 09/02/2022 con la quale il Dipartimento “*Organizzazione, Risorse Umane*” ha dato indirizzi ai fini della assegnazione al personale regionale degli obiettivi individuali per l’anno 2022;

Ritenuto, pertanto, di dover provvedere, all'assegnazione degli obiettivi individuali al personale del Settore n. 3 “*Controllo e Repertorizzazione Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche*” per l’anno 2022, come stabilito dall’art. 20, co.1, lett.a), del Regolamento regionale n. 1/2014;

Dato atto che l’assegnazione degli obiettivi è formalmente effettuata mediante l’utilizzo delle schede di cui all’allegato 2 del citato Regolamento regionale, compilate anche mediante definizione dei comportamenti organizzativi attesi e delle competenze da sviluppare;

Ravvisata, altresì, l’opportunità di procedere contestualmente alla individuazione dei responsabili dei procedimenti per l’anno 2022 nonché all’assegnazione delle attività e dei compiti a tutto il personale non dirigente in servizio presso il Settore n. 3 “*Controllo e Repertorizzazione Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche*”;

DECRETA

per quanto espresso in premessa, che qui si intende integralmente riportato:

Di assegnare al personale del Settore gli obiettivi individuali per l'anno 2022 come da schede obiettivo allegate al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

Di individuare i responsabili del procedimento nonché le attività ed i compiti che il personale del Settore "Controllo e Repertorizzazione decreti dirigenziali" deve espletare, nel corso dell'anno 2022 per come riportato nella tabella che segue:

U.O. 3.1	Antonia Cafasi, matr. 1001977, cat. "D3"	<i>È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti concernenti la verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali di liquidazione e le attività di repertorizzazione. Monitora l'attività di controllo formale anche ai fini della relazione ex art. 9 legge regionale 3/2012. Cura i rapporti con i corrispondenti livelli dei Dipartimenti in ordine alle problematiche attinenti alle verifiche di competenza del Settore ed alla repertorizzazione dei decreti.</i> <i>Nell'ottica del miglioramento del dialogo collaborativo fornisce a richiesta informazioni e consulenze ai Dipartimenti sull'attività di verifica dei decreti dirigenziali, ex art. 9, L.R. 3/2012, di cui redige apposito time sheet annuale.</i> <i>E' responsabile degli adempimenti del Settore in materia di Trasparenza.</i> <i>Redige e trasmette settimanalmente al Dipartimento competente una reportistica sui decreti dirigenziali repertoriati, evidenziando quelli in attuazione del P.R.A.</i>
U.O. 3.2	Rizzo Ida Antonietta, matr.1002736 – Cat. "D2"	<i>È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti concernenti la verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali con effetti di spesa e/o con effetti di entrata, senza effetti di entrata e di spesa e le attività di repertorizzazione. Monitora l'attività di controllo formale anche ai fini della relazione ex art. 9 legge regionale 3/2012. Cura i rapporti con i corrispondenti livelli dei Dipartimenti in ordine alle problematiche attinenti alle verifiche di competenza del Settore ed alla repertorizzazione dei decreti.</i> <i>Nell'ottica del miglioramento del dialogo collaborativo fornisce a richiesta informazioni e consulenze ai Dipartimenti sull'attività di verifica dei decreti dirigenziali, ex art. 9, L.R. 3/2012, di cui redige apposito time sheet annuale.</i> <i>Supporta il Dirigente del Settore nella gestione delle attività in materia di formazione del personale.</i> <i>Trasmette al Dirigente di Settore, con cadenza bimestrale, il monitoraggio sullo stato di realizzazione dell'obiettivo di settore, attraverso l'analisi delle estrazioni relative ai decreti di liquidazione restituiti, riproposti e non riproposti.</i>
U.O. 3.3	Angelo Parente, matr. 621965, cat. "D7"	<i>È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti concernenti la verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali afferenti alla programmazione comunitaria (POR) e le attività di repertorizzazione. Monitora l'attività di controllo formale anche ai fini della relazione ex art. 9 legge regionale 3/2012. Cura i rapporti con i corrispondenti livelli dei Dipartimenti in ordine alle problematiche attinenti alle verifiche di competenza del Settore ed alla repertorizzazione dei decreti.</i> <i>Nell'ottica del miglioramento del dialogo collaborativo fornisce a richiesta informazioni e consulenze ai Dipartimenti sull'attività di verifica dei decreti dirigenziali, ex art. 9, L.R. 3/2012, di cui redige apposito time sheet annuale.</i> <i>Redige e trasmette settimanalmente al Dipartimento competente una reportistica sui decreti dirigenziali repertoriati, evidenziando quelli in attuazione del POR Calabria FESR/FSE.</i> <i>E' responsabile della gestione degli Affari del Personale del Settore ed è il Referente del Settore per la gestione delle presenze/assenze tramite sistema RIL-PRES. Nell'ambito di tali attività si avvale della collaborazione della dipendente, Sig.ra Daniela Criniti.</i> <i>Coordina le attività di gestione dei flussi documentali e di protocollazione digitale.</i>
U.O. 3.4	Franca Butruce, matr. 99350, cat. "D7"	<i>È responsabile dell'istruttoria dei procedimenti concernenti la verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali afferenti alla programmazione nazionale e le attività di repertorizzazione. Monitora l'attività di controllo formale anche ai fini della relazione ex art. 9 legge regionale 3/2012. Cura i rapporti</i>

U.O. 3.1-3.2-3.3-3.4	Daniela Criniti, matr. 1002248, cat. "C4"	<i>con i corrispondenti livelli dei Dipartimenti in ordine alle problematiche attinenti alle verifiche di competenza del Settore ed alla repertoriazione dei decreti.</i> <i>Nell'ottica del miglioramento del dialogo collaborativo fornisce a richiesta informazioni e consulenze ai Dipartimenti sull'attività di verifica dei decreti dirigenziali, ex art. 9, L.R. 3/2012, di cui redige apposito time sheet annuale.</i> <i>Redige e trasmette settimanalmente al Dipartimento competente una reportistica sui decreti dirigenziali repertoriati, evidenziando quelli in attuazione della Programmazione Nazionale.</i> <i>E' responsabile degli adempimenti del Settore in materia di Anticorruzione.</i>
U.O. 3.1-3.2-3.3-3.4	Rosalia Fiorino, matr. 1002250, cat. "C4"	<i>Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali e nella repertoriazione degli stessi.</i> <i>È addetta altresì, attraverso l'utilizzo dell'applicativo Sfera, alla verifica formale di 1° livello dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale: in particolare, verifica la presenza degli allegati richiamati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; verifica le sottoscrizioni dell'atto e degli allegati con firma digitale; verifica la conformità del flusso anche in ordine alla presenza dei visti contabili, di cui è riscontrata la presenza e la firma (visti, schede contabili ecc); verifica gli adempimenti in materia di doppia firma e svolge ogni altro riscontro connesso alla completezza documentale del provvedimento per cui si procede alla repertoriazione. Conclude il processo di repertoriazione apponendo, tramite procedura digitale, il numero di repertorio sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo.</i> <i>Supporta il responsabile del procedimento nella gestione degli Affari del Personale del Settore e nella gestione delle presenze/assenze tramite sistema RIL-PRES.</i> <i>Cura l'estrazione dei report giornalieri e periodici da trasmettere ai soggetti deputati alla ricezione degli stessi in sostituzione, in caso di assenza, del funzionario incaricato.</i> <i>Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali e nella repertoriazione degli stessi.</i> <i>È addetta altresì, attraverso l'utilizzo dell'applicativo Sfera, alla verifica formale di 1° livello dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale: in particolare, verifica la presenza degli allegati richiamati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; verifica le sottoscrizioni dell'atto e degli allegati con firma digitale; verifica la conformità del flusso anche in ordine alla presenza dei visti contabili, di cui è riscontrata la presenza e la firma (visti, schede contabili ecc); verifica gli adempimenti in materia di doppia firma e svolge ogni altro riscontro connesso alla completezza documentale del provvedimento per cui si procede alla repertoriazione. Conclude il processo di repertoriazione apponendo, tramite procedura digitale, il numero di repertorio sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo.</i> <i>E' responsabile della protocollazione digitale degli atti in entrata e in uscita delle UU.OO. di pertinenza e ne cura la relativa catalogazione e archiviazione.</i>

U.O. 3.1-3.2-3.3-3.4	Patrizia Costa, matr. 210570, cat. "B1-B3"	<i>Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali e nella repertoriazione degli stessi.</i> <i>È addetta altresì, attraverso l'utilizzo dell'applicativo Sfera, alla verifica formale di 1° livello dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale: in particolare, verifica la presenza degli allegati richiamati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; verifica le sottoscrizioni dell'atto e degli allegati con firma digitale; verifica la conformità del flusso anche in ordine alla presenza dei visti contabili, di cui è riscontata la presenza e la firma (visti, schede contabili ecc); verifica gli adempimenti in materia di doppia firma e svolge ogni altro riscontro connesso alla completezza documentale del provvedimento per cui si procede alla repertoriazione. Conclude il processo di repertoriazione apponendo, tramite procedura digitale, il numero di repertorio sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo.</i> <i>Supporta il dirigente ed i responsabili di procedimento in tutte le attività di loro competenza.</i> <i>E' deputata alla verifica quotidiana della posta elettronica certificata, in entrata e in uscita, avendo il compito di provvedere alla lettura e allo smistamento dei messaggi ai responsabili di procedimento interessati nonché per conoscenza al dirigente di settore e, laddove necessario, ai Responsabili del Protocollo per la stampa, protocollazione, catalogazione e archiviazione degli stessi. Su disposizione del Dirigente invia le pec. Nelle attività di gestione della pec, in entrata e uscita, si alterna settimanalmente con la dipendente Daniela Zaccone sostituendola in caso di assenza.</i>
U.O. 3.1-3.2-3.3-3.4	Federica Gardi, matr. 343600, cat. "B1-B3"	<i>Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali e nella repertoriazione degli stessi.</i> <i>È addetta altresì, attraverso l'utilizzo dell'applicativo Sfera, alla verifica formale di 1° livello dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale: in particolare, verifica la presenza degli allegati richiamati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; verifica le sottoscrizioni dell'atto e degli allegati con firma digitale; verifica la conformità del flusso anche in ordine alla presenza dei visti contabili, di cui è riscontata la presenza e la firma (visti, schede contabili ecc); verifica gli adempimenti in materia di doppia firma e svolge ogni altro riscontro connesso alla completezza documentale del provvedimento per cui si procede alla repertoriazione. Conclude il processo di repertoriazione apponendo, tramite procedura digitale, il numero di repertorio sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo.</i> <i>E' responsabile della tenuta e della gestione dell'inventario del Settore.</i> <i>Supporta il dirigente ed i responsabili di procedimento in tutte le attività di loro competenza.</i>
U.O. 3.1-3.2-3.3-3.4	Daniela Zaccone, matr. , cat. "B1-B3"	<i>Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali e nella repertoriazione degli stessi.</i> <i>È addetta altresì, attraverso l'utilizzo dell'applicativo Sfera, alla verifica formale di 1° livello dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale: in particolare, verifica la presenza degli allegati richiamati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; verifica le sottoscrizioni dell'atto e degli allegati con firma digitale; verifica la conformità del flusso anche in ordine alla presenza dei visti contabili, di cui è riscontata la presenza e la firma (visti, schede contabili ecc); verifica gli adempimenti in materia di doppia firma e svolge ogni altro riscontro connesso alla completezza documentale del provvedimento per cui si procede alla repertoriazione. Conclude il processo di repertoriazione apponendo, tramite procedura digitale, il numero di repertorio sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo.</i> <i>E' deputata alla verifica quotidiana della posta elettronica certificata, in entrata e in uscita, avendo il compito di provvedere alla lettura e allo smistamento dei messaggi ai responsabili di procedimento interessati nonché per conoscenza al dirigente di settore e, laddove necessario, ai Responsabili del Protocollo per la stampa, protocollazione, catalogazione e archiviazione degli stessi. Su disposizione del dirigente del settore provvede all'invio delle pec. In</i>

		<i>tale ultima attività si alterna settimanalmente con la dipendente Patrizia Costa sostituendola, in caso di assenza.</i>
U.O. 3.5	Libassi Gualtieri Adriano, matr. 437050, Cat. "D7"	<i>In qualità di funzionario titolare della posizione organizzativa "Repertorizzazione dei Contratti, registrazione ed archiviazione degli stessi" è Responsabile della Gestione dei procedimenti relativi alla repertorizzazione, registrazione ed archiviazione dei contratti.</i>
	Abruzzese Giuseppe, matr.1002748, Cat. "B" (dipendente di A.C.V. in distacco funzionale)	<i>In utilizzo da Azienda Calabria Verde, - Supporto alla Gestione dei procedimenti relativi alla repertorizzazione, registrazione ed archiviazione dei contratti.</i>
U.O. 3.6	Pandullo Nicola, matr. 612150, Cat. "D7"	<i>Responsabile della Gestione dei procedimenti relativi alla iscrizione nel Registro delle Persone Giuridiche private della Regione Calabria. Cura l'albo regionale delle Associazioni per la protezione degli animali. E' responsabile per il Settore degli adempimenti relativi al ciclo della performance in qualità di Controller Locale. Supporta il dirigente nelle attività in tema di protezione dei dati personali, procede alle verifiche durc e CCIAA per il dipartimento. Provvede alle pubblicazioni su PA33.</i>
U.O.3.1-3.2-3.3-3.4-3.5.-3.6	Mirijello Antonio, matr. 55085, Cat. "C3"	<i>Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali e nella repertorizzazione degli stessi. È addetto altresì, attraverso l'utilizzo dell'applicativo Sfera, alla verifica formale di 1° livello dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale: in particolare, verifica la presenza degli allegati richiamati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; verifica le sottoscrizioni dell'atto e degli allegati con firma digitale; verifica la conformità del flusso anche in ordine alla presenza dei visti contabili, di cui è riscontrata la presenza e la firma (visti, schede contabili ecc); verifica gli adempimenti in materia di doppia firma e svolge ogni altro riscontro connesso alla completezza documentale del provvedimento per cui si procede alla repertorizzazione. Conclude il processo di repertorizzazione apponendo, tramite procedura digitale, il numero di repertorio sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo. Supporta il Dirigente e i funzionari nella gestione dei flussi documentali in entrata, in particolare attraverso la stampa degli allegati e la protocollazione degli stessi, curandone la relativa catalogazione e archiviazione.</i>

Di notificare il presente decreto, per quanto di competenza, al Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane e agli interessati;

Di 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 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 di settore
AQUINO GINA
(con firma digitale)