



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

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

Assunto il 11/05/2023

Numero Registro Dipartimento 25

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 6580 DEL 15/05/2023

Oggetto: ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO, ATTIVITA' E COMPITI
NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SETTORE N. 3 DEL DIPARTIMENTO
SEGRETARIATO GENERALE. ANNO 2023.

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:

- 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.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;
- La D.G.R. n. 665 del 14/12/2022 avente ad oggetto “*Misure per garantire la funzionalità della struttura Organizzativa della Giunta regionale – Approvazione Regolamento di Riorganizzazione delle strutture della Giunta Regionale. Abrogazione del Regolamento regionale 20 aprile 2022, n. 3 e s.m.i.*”;
- Il Regolamento regionale 14 dicembre 2022, n. 14 concernente la riorganizzazione delle strutture della Giunta Regionale e l’abrogazione del Regolamento regionale 20 aprile 2022, n. 3 e s.m.i.;
- Il Decreto dirigenziale n.16589 del 16 dicembre 2022, avente ad oggetto “*Dipartimento Segretariato Generale. Definizione organizzazione degli uffici. Regolamento regionale 14 dicembre 2022, n.12*”;
- Il D.P.G.R. n.103 del 3 novembre 2022 di “*Conferimento dell’incarico di Dirigente Generale del Dipartimento Segretariato Generale della Giunta della Regione Calabria*” alla D.ssa Eugenia Montilla;
- Il D.D.G. n. 4884 del 4 aprile 2023 con cui è stato Conferito alla Dott.ssa Fortunata Raschella l’incarico di Reggenza del Settore n.3 “*Controllo e repertorizzazione decreti dirigenziali, repertorio atti e contratti, registro persone giuridiche*”;

Visti, altresì:

- Il D.P.R. 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Il D.Lgs.30 marzo 2001, n.165 e s.m.i. recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*”;
- Il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- La L.R. 42/2022 recante “*Riordino del sistema dei controlli interni e istituzione dell’Organismo regionale per i controlli di legalità*”;
- Il Regolamento regionale n. 1/2023 avente ad oggetto “*Regolamento delle procedure di controllo interno in attuazione dell’articolo 4, comma 7 e dell’articolo 9 della legge regionale 1 dicembre 2022, n. 42 (Riordino del sistema di controlli interni e istituzione dell’Organismo regionale per i controlli di legalità)*”;
- Il Regolamento regionale 6 febbraio 2014, n. 1 e s.m.i. che disciplina la valutazione e misurazione della Performance della Regione Calabria;
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025 approvato con D.G.R. n. 118 del 31 marzo 2023;
- Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione anno 2022-2024 approvato con D.G.R. n. 36 del 31 gennaio 2022;
- La D.G.R. 732 del 28.12.2022, pubblicata sul B.U.R.C. n.305 del 30/12/2022;
- La DGR n. 189 del 28/4/2023 recante “*Approvazione Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva*”;
- La Circolare del Dipartimento Segretariato Generale n.196397 del 02/05/2023 ad oggetto “*DGR n. 189 del 28/4/2023 recante “Approvazione Piano dei controlli di regolarità amministrativa successiva - Prime indicazioni operative”*”;

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 e s.m.i. 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, altresì, la Circolare n. 62788 del 10/02/2023 con la quale il Dipartimento "*Organizzazione, Risorse Umane*" ha dato indirizzi ai fini della assegnazione al personale regionale degli obiettivi individuali per l'anno 2023;

Dato atto che l'assegnazione degli obiettivi è stata formalmente già effettuata mediante l'utilizzo delle schede allegate al citato Regolamento regionale, compilate anche mediante definizione dei comportamenti organizzativi attesi e delle competenze da sviluppare e gli obiettivi individuali per l'anno 2023, notificate con nota di questo Settore n. 94336 del 28/02/2023 e confermate con note nn. 203499 e 203285 del 05/05/2023;

Ravvisata, l'opportunità, ai fini di una migliore e razionale organizzazione delle attività di competenza del Settore, di procedere alla assegnazione per l'anno 2023 delle relative responsabilità di procedimento, delle attività e dei compiti a tutto il personale non dirigente in servizio presso il Settore n. 3 "*Controllo e Repertoriatura Decreti Dirigenziali, Repertorio Atti e Contratti, Registro Persone Giuridiche*";

DECRETA

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

Di confermare al personale del Settore gli obiettivi individuali per l'anno 2023 come da schede obiettivo in atti, già notificate con nota di questo Settore n. 94336 del 28/02/2023 e confermate con note nn. 203499 e 203285 del 05/05/2023;

Di assegnare le responsabilità di procedimento, le attività ed i compiti che il personale del Settore n. 3, "*Controllo e Repertoriatura decreti dirigenziali, Repertoriatura atti e Contratti, Registro persone giuridiche*" deve espletare nel corso dell'anno 2023, per come riportato nella tabella che segue:

U.O.	DIPENDENTE	ATTIVITA' ASSEGNATE
UU.OO. 3.1 - 3.2 - 3.3 - 3.4	Rizzo Ida Antonietta, matr.1002736 – Cat. "D3"	<i>Titolare P.O. III^ Fascia "Verifica legittimità formale e procedurale dei decreti di liquidazione e dei decreti senza effetti di entrata e di spesa" (D.D.G. 9999 del 30/08/2022). E' responsabile di procedimento nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva assegnati, di cui alla L.R. 42/2022 e al R.R. 1/2023, estratti su base campionaria secondo i termini e le modalità previste dal vigente Piano dei Controlli.</i> <i>Supporta il Dirigente del Settore nella gestione delle attività in materia di formazione del personale e nella gestione del registro elettronico dei trattamenti dei dati personali (TRADES)..</i>

UU.OO. 3.1 - 3.2 – 3.3 - 3.4	Angelo Parente, matr. 621965, cat. “D7”	<i>Titolare P.O. III^ Fascia ““Verifica legittimità formale e procedurale dei decreti dirigenziali afferenti la programmazione comunitaria del POR Calabria FSE 2014/2020, afferente alle funzioni della Segreteria Tecnica dell’Autorità di Gestione” (D.D.G. 7605 del 08/07/2022). E’ responsabile di procedimento nell’ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva assegnati, di cui alla L.R. 42/2022 e al R.R. 1/2023, estratti su base campionaria secondo i termini e le modalità previste dal vigente Piano dei Controlli.</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 informatico gestionale “JOBTime” ed il “Portale del Dipendente”. Nell’ambito di tali attività si avvale della collaborazione della dipendente, Sig.ra Daniela Criniti.</i>
UU.OO. 3.1 - 3.2 – 3.3 - 3.4	Franca Butruce, matr. 99350, cat. “D7”	<i>Titolare P.O. III^ Fascia “ “Verifica legittimità formale e procedurale dei decreti dirigenziali afferenti la programmazione nazionale relativa ai fondi PON, PAC, FSC e Risorse liberate”(D.D.G. 7603 del 8/7/2023). E’ responsabile di procedimento nell’ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva assegnati, di cui alla L.R. 42/2022 e al R.R. 1/2023, estratti su base campionaria secondo i termini e le modalità previste dal vigente Piano dei Controlli.</i> <i>E’ responsabile degli adempimenti del Settore in materia di Anticorruzione.</i>
UU.OO. 3.1 - 3.2 – 3.3 - 3.4	Daniela Criniti, matr. 1002248, cat. “C5”	<i>Supporta i funzionari responsabili del procedimento nell’attività di controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva dei decreti dirigenziali, già acquisiti al Repertorio Generale dei Decreti della Giunta regionale, estratti a seguito di campionamento come da Piano dei controlli vigente. Nell’ambito di tali procedure, la dipendente può effettuare ricerche manuali di atti o informazioni anche attraverso sistemi informatici in uso secondo le direttive impartite dal dirigente e dai funzionari preposti alle attività di controllo.</i> <i>Supporta il responsabile del procedimento nella gestione degli Affari del Personale del Settore e nella gestione delle presenze/assenze, anche tramite l’Applicativo informatico in uso “Portale del Dipendente”.</i>
UU.OO. 3.1 - 3.2 – 3.3 - 3.4	Rosalia Fiorino, matr. 1002250, cat. “C4”	<i>Supporta i funzionari responsabili del procedimento nell’attività di controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva dei decreti dirigenziali, già acquisiti al Repertorio Generale dei Decreti della Giunta regionale, estratti a seguito di campionamento come da Piano dei controlli vigente. Nell’ambito di tali procedure, la dipendente può effettuare ricerche manuali di atti o informazioni anche attraverso sistemi informatici in uso secondo le direttive impartite dal dirigente e dai funzionari preposti alle attività di controllo.</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>

UU.OO. 3.1 - 3.2 – 3.3 - 3.4	Patrizia Costa, matr. 210570, cat. “B1-B4”	<i>Supporta i funzionari responsabili del procedimento nell’attività di controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva dei decreti dirigenziali, già acquisiti al Repertorio Generale dei Decreti della Giunta regionale, estratti a seguito di campionamento come da Piano dei controlli vigente. Nell’ambito di tali procedure, la dipendente può effettuare ricerche manuali di atti o informazioni anche attraverso sistemi informatici in uso secondo le direttive impartite dal dirigente e dai funzionari preposti alle attività di controllo.</i> <i>Supporta il dirigente ed i responsabili di procedimento in tutte le attività di loro competenza.</i> <i>E’ deputata, in sostituzione in caso di assenza della dipendente Daniela Zaccone, 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.</i>
UU.OO. 3.1 - 3.2 – 3.3 - 3.4	Daniela Zaccone, matr. 865230, cat. “B1-B4”	<i>Supporta i funzionari responsabili del procedimento nell’attività di controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva dei decreti dirigenziali, già acquisiti al Repertorio Generale dei Decreti della Giunta regionale, estratti a seguito di campionamento come da Piano dei controlli vigente. Nell’ambito di tali procedure, la dipendente può effettuare ricerche manuali di atti o informazioni anche attraverso sistemi informatici in uso secondo le direttive impartite dal dirigente e dai funzionari preposti alle attività di controllo.</i> <i>E’ Responsabile della gestione 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, in caso di assenza, è sostituita dalla dipendente Patrizia Costa.</i>
UU.OO. 3.1 - 3.2 – 3.3 - 3.4	Federica Gardi, matr. 343600, cat. “B1-B4”	<i>Supporta i funzionari responsabili del procedimento nell’attività di controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva dei decreti dirigenziali, già acquisiti al Repertorio Generale dei Decreti della Giunta regionale, estratti a seguito di campionamento come da Piano dei controlli vigente. Nell’ambito di tali procedure, la dipendente può effettuare ricerche manuali di atti o informazioni anche attraverso sistemi informatici in uso secondo le direttive impartite dal dirigente e dai funzionari preposti alle attività di controllo.</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. 3.6	Nicola Pandullo, matr. 612150, Cat. "D7"	<i>Titolare P.O. III^ Fascia "Registro delle Persone Giuridiche, Albo Regionale Associazioni protezione animali e Repertorizzazione Contratti" afferente la Segreteria Tecnica "Contratti/Legislativo", per la parte relativa ai contratti (D.D.G. 14126 del 11/11/2022). Supporta il dirigente nelle attività in tema di pubblicazioni su PA33, OPEN DATA, effettuazione delle verifiche/controlli presso: CCIAA, Agenzia delle Entrate – INPS/INAIL (D.U.R.C.) – Verifiche di inadempienza (Equitalia), ANAC – Annotazioni Riservate, Casellari Giudiziali - BDNA.</i>
U.O. 3.6	Tommaso Carbone, matr. 1001973, Cat. C3	<i>Supporta il funzionario responsabile del procedimento nelle attività di Repertorizzazione, registrazione e archiviazione degli atti e dei contratti afferenti la Segreteria Tecnica "Contratti/Legislativo", per la parte relativa ai contratti.</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
FORTUNATA RASCHELLA'
(con firma digitale)