



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, RISORSE AGROALIMENTARI E FORESTAZIONE
SETTORE 1 - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DIPARTIMENTALI, USI CIVICI,
BIODIVERSITA'**

Assunto il 08/02/2024

Numero Registro Dipartimento 156

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 1563 DEL 08/02/2024

Oggetto: MICRO-ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE N. 1 “COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DIPARTIMENTALI, USI CIVICI, BIODIVERSITA' INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO, ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI ED ATTIVITA' ANNO 2024”.

Dichiarazione di conformità della copia informatica

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

IL DIRIGENTE DI SETTORE

VISTA la L.R. del 13/05/1996 n. 7 recante “Norme sull’ordinamento della struttura organizzativa della Giunta Regionale e sulla Dirigenza Regionale” ed in particolare l’art. 30 che individua compiti e responsabilità del Dirigente con funzioni di Dirigente di Settore;

VISTA la D.G.R. n. 759 del 28/12/2023 recante Misure per garantire la funzionalità del Dipartimento Agricolture e Risorse Agroalimentare – Forestazione e dell’U.O.A. Politiche della Montagna, Foreste , Forestazione e difesa del suolo: Approvazione modifiche del Regolamento Regionale n. 12/2022 e s.m.i

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 106 del 28/12/2023, con il quale il Dr. Giacomo Giovinazzo è stato nominato Dirigente Generale Reggente del Dipartimento “Agricoltura e Risorse Agroalimentari - Forestazione”;

VISTO il D.D.G. n. 611 del 19/01/2024 avente per oggetto: Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari – Forestazione – Adempimenti di cui alla D.G.R. n. 759 del 28.12.2023. Micro-organizzazione;

VISTA la D.G.R. n. 297 del 23.06.2023 con la quale è stata individuata, per l’incarico di direzione del Settore n. 1 “Coordinamento delle attività dipartimentali, Usi civici, Biodiversità”, la Dott.ssa Francesca Palumbo, dirigente già assegnata al Dipartimento, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del R.R. n. 10/2021, che prevede che “qualora un medesimo dirigente di ruolo sia contestualmente individuato per il conferimento di più posizioni dirigenziali, la Giunta Regionale ne prende atto e, tenuto conto delle concrete esigenze di funzionalità organizzativa, decide a quale individuazione sia opportuno dare seguito”;

VISTO il D.D.G. n. 9396 del 03/07/2023 con il quale è stato conferito alla Dott.ssa Francesca Palumbo, prendendo atto delle determinazioni assunte dalla Giunta Regionale con la deliberazione n. 297 del 23/06/2023, l’incarico di Dirigente del Settore n. 1 “Coordinamento delle attività dipartimentali, Usi civici, Biodiversità” con decorrenza dal 3 luglio 2023 e per la durata di anni tre;

VISTO il Decreto del Dirigente del Settore n. 1 n. 2823 del 01/03/2023 concernente individuazione dei responsabili del procedimento ed assegnazione delle mansioni ed obiettivi anno 2023 ai dipendenti del Settore n. 1 “Coordinamento delle attività dipartimentali, Usi civici, Biodiversità”, modificato ed integrato con decreto dirigenziale n. 14819 del 17/10/2023;

VISTA la nota prot. n. 235930 del 18/05/2022 e la successiva pec di rettifica del 19/05/2022, acquisita in pari data al protocollo n. 238388 del Settore n. 1, con le quali il Dirigente Generale reggente del Dipartimento Agricoltura, Risorse Agroalimentari e Forestazione ha assegnato i dipendenti ai Settori e considerato che rispetto all’assegnazione non sono in servizio nel Settore n. 1 in quanto prestano attività lavorativa presso altri Enti e/o Strutture i seguenti dipendenti: Alberto Rosetta, Gara Angela, Nisticò Lanfranco, Laudadio Vincenzo, mentre i Sigg.ri Barbara Caterina, Barbara Patrizia e Fratto Alfonso, in servizio presso l’Ufficio Protocollo non rientrano più nelle attività del Settore n. 1 ma sono stati assegnati al Settore limitatamente alla gestione del personale giusta nota del Dirigente Generale reggente prot. n 500610 del 18.11.2021;

DATO ATTO che, con nota dipartimentale prot. 319462 del 13/07/2023, la dipendente regionale Puleo Antonella è stata assegnata, con decorrenza immediata, al Settore n. 8 “Competitività” del Dipartimento Agricoltura e Risorse Agroalimentari – Forestazione;

VISTA la nota dipartimentale prot. 536498 del 04/12/2023 di assegnazione al Settore n. 1 “Coordinamento delle attività dipartimentali, Usi Civici, Biodiversità”, con decorrenza immediata, dell’Ing. Salvatore Pirillo che attualmente svolge l’attività lavorativa in regime di part-time verticale al 50% giusto decreto dirigenziale del Settore Giuridico del Dipartimento Personale n. 233 del 19 gennaio 2006;

VISTA la nota dipartimentale prot. 580328 del 27/12/2023 di assegnazione, con decorrenza immediata, della Dr.ssa Bianca Pastore al Settore n. 1 “Coordinamento delle attività dipartimentali, Usi Civici, Biodiversità”;

VISTA la nota dipartimentale prot. 580337 del 27/12/2023 di assegnazione, con decorrenza immediata, del Dr. Elia Gullo al Settore n. 1 “Coordinamento delle attività dipartimentali, Usi Civici, Biodiversità”;

VISTO il D.D.G. n. 1717 del 08/02/2023 con il quale sono stati conferiti al Dr. Mario Scordamaglia, al Dr. Francesco Gigliotti ed alla Dr.ssa Antonella Neri gli incarichi dei centri di responsabilità del Settore n. 1 “Coordinamento delle attività dipartimentali, Usi Civi, Biodiversità” per l’anno 2023;

VISTA la disposizione di servizio prot. 58412 del 29/01/2024, con la quale “*nelle more dell’espletamento delle procedure in atto per l’affidamento degli incarichi per il 2024*”, al fine di non generare rallentamenti nella gestione delle misure PSR, si autorizza lo svolgimento di tutte le attività amministrative oggetto di incarico per effetto del D.D.G. 1717 del 08/02/2023;

VISTO Il D.D.G. n. 14545 del 12/10/2023 di conferimento al dr. Antonio Naso ed al sig. Vincenzo Sangiovanni degli incarichi di Elevata Qualificazione istituiti presso il Settore n. 1 “Coordinamento delle attività dipartimentali, Usi Civici, Biodiversità” del Dipartimento “Agricoltura, Risorse Agroalimentari – Forestazione” con il quale, tra l’altro, è stato demandato a successivo atto l’assegnazione degli obiettivi;

VISTO Il Regolamento Regionale n. 1 del 06/02/2014 e s.m.i. con il quale è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Regione Calabria;

VISTA la legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

CONSIDERATO CHE la Giunta Regionale ha approvato la D.G.R. n. 29 del 06.02.2024 recante ad oggetto “APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026”, allo stato non ancora pubblicata;

RITENUTO necessario procedere all’individuazione dei responsabili del procedimento ed all’assegnazione delle mansioni ed attività per l’anno 2024 e fino a diversa disposizione ai dipendenti del Settore n. 1 “Coordinamento attività dipartimentali, Usi civici, Biodiversità”;

RITENUTA, altresì, L’OPPORTUNITA’ di rinviare a successivo atto l’assegnazione degli obiettivi per l’anno solare 2024, non essendo stati gli stessi ancora assegnati ai dirigenti di Settore, da adottarsi, comunque, entro il mese di febbraio del corrente anno, per come previsto dall’art.20 del r.r. 1/2014;

PRECISATO che per il personale dell’ARSAC ed in distacco presso il Settore n. 1 gli obiettivi devono essere assegnati dall’Amministrazione distaccante, sentito il Dirigente responsabile del Settore o del Dipartimento presso il quale presta la propria attività ai sensi dell’art. 15 del regolamento regionale n. 1/2014 e ss.mm.ii.;

ATTESTATA l’assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto d’interessi per il Dirigente firmatario del presente decreto, ai sensi della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e pubblicità degli atti (L.n. 190/2012 e D.lgs.33/2013) dell’art.53 del D.Lgs 165/2001, dell’art.6 bis della Legge 241/1990 e s.m.i., degli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento del personale in servizio presso gli uffici della Giunta della Regione Calabria, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 357 del 21 luglio 2023;

PRECISATO CHE il presente provvedimento viene adottato dal dirigente di Settore anche quale responsabile di procedimento, ai sensi dell'art. 4 della l.r. 19/2001, trattandosi di atto di esclusiva competenza dirigenziale;

DECRETA

1. Di assegnare con il presente atto al personale in servizio presso il Settore le responsabilità dei procedimenti, le mansioni e le attività per l'anno 2024 e fino a nuova disposizione:

| PERSONALE | ATTIVITA' E RESPONSABILITA' ASSEGNATE |
|--|--|
| <u>Dr. Antonio Naso</u> (Categoria D) | <p>È titolare di incarico di Elevata Qualificazione di 3° livello denominata "Coordinamento attività dipartimentali - Procedure esecutive presso terzi - Contributi alle Organizzazioni Professionali Agricole".</p> <p>È responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi afferenti: • U.O. 1.1 (Affari Generali del Settore e Gestione del Personale del Settore) con le seguenti competenze: - Affari Generali del Settore — Contenzioso del Settore - Processo di gestione delle fatture elettroniche di pertinenza del Settore; procedimenti concernenti le sanzioni amministrative e le ordinanze ingiunzioni;</p> <ul style="list-style-type: none">• U.O. 1.5 (Controlli e verifiche contributi alle OO.PP — L.R. 14/89) con le seguenti competenze: - Procedimenti connessi alla L.R. 14/89 concernente i contributi alle organizzazioni professionali agricole per lo svolgimento dei compiti di istituto.• U.O. 1.6 (Area Giuridica - Referente contenzioso Dipartimento) con le seguenti competenze: - Attività di coordinamento e di indirizzo del contenzioso dipartimentale e di interfaccia con l'Avvocatura regionale con identificazione del "Referente"; - Attività di supporto giuridico-normativo al Dipartimento in ordine all'elaborazione di documenti, deliberazioni di Giunta Regionale e proposte di carattere normativo e programmatico; - Adempimenti connessi agli atti di pignoramento presso terzi ai fini del rilascio della dichiarazione di quantità ex art. 547 cpc da parte della Direzione Generale del Dipartimento e coordinamento dei riscontri dei Settori tramite mail dedicate;• U.O. 1.7 (Area Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Privacy) con le seguenti competenze: - Coordinamento delle attività sugli adempimenti previsti dal Piano sulla Trasparenza e sulla Prevenzione della Corruzione con identificazione del "Referente — Rapporti con il RPCT della Giunta Regionale e coordinamento del gruppo dipartimentale; <p>- Attività di coordinamento in materia di Privacy</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Dipartimentale con identificazione del “Referente”</p> <p>- Coordinamento delle attività dei delegati del Titolare nell’ambito del dipartimento o struttura equiparata - Rapporti con il RPD con il Settore competente in materia di Agenda Digitale;</p> <p>Cura la gestione finanziaria del capitolo di bilancio regionale U0511410501 assegnato al Settore n. 1 ed adotta gli eventuali provvedimenti di competenza riguardo al capitolo trasversale del bilancio regionale U1204040601.</p> <p>Gestisce la casella PEC del Settore.</p> |
| <p>Sig. Mariano Ranieri (Categoria B)</p> | <p>Collabora con il dott. Antonio Naso nell’espletamento degli adempimenti connessi alle attività di competenza del Settore.</p> <p>Accede alla casella di PEC del Settore per quanto riguarda la posta in entrata ed in uscita.</p> <p>Supporta il sig. Antonio Mannella nell’adempimento delle attività connesse all’esercizio del diritto di accesso, alla tenuta delle scritture inventariali ed al fabbisogno di Settore.</p> |
| <p>Sig. Antonio Mannella (Categoria C)</p> | <p>Collabora con il dott. Antonio Naso e con la dott.ssa Bianca Pastore per gli adempimenti connessi alle attività di competenza del Settore.</p> <p>Accede alla casella di PEC del Settore per quanto riguarda la posta in entrata ed in uscita.</p> <p>Si occupa dell’archiviazione cartacea degli atti e della sistematizzazione dell’archivio corrente del Settore, non essendo ancora attiva la protocollazione automatica degli atti, nè il connesso fascicolo elettronico.</p> <p>Supporta la dott.ssa Bianca Pastore nell’adempimento delle attività connesse all’esercizio del diritto di accesso, alla gestione del personale ed ai fabbisogni di Settore.</p> <p>È individuato quale responsabile della tenuta delle scritture inventariali, ai sensi della L.R. 15/92 e dell’art. 18 del Regolamento regionale attuativo n. 2/94.</p> <p>Supporta la dott.ssa Antonella Neri nella gestione della corrispondenza.</p> <p>Svolge le mansioni di “archivista informatico”, in quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l’attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti il Sistema Jobtime.</p> |
| <p>Sig. Maurizio Giubilei (Categoria C)</p> | <p>Collabora direttamente con il dirigente di Settore e considerata l’esperienza acquisita nella materia, allo stesso vengono assegnate specifiche responsabilità, nell’ambito della categoria di appartenenza, per gli adempimenti connessi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U.O. 1.8 (Performance — Controllo Strategico e Controllo di Gestione) con le seguenti competenze: <p>- Supporto alla programmazione degli obiettivi per il</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>controllo strategico e di gestione Supporto nella redazione del Piano degli Obiettivi Strategici del Dipartimento (POSD) e del Piano Operativo Annuale (POA), quali output del processo di pianificazione e di programmazione - Supporto, per gli aspetti metodologici, al Dirigente Generale e ai Dirigenti di Settore, per la redazione del consuntivo periodico del controllo strategico (annuale) e di gestione (trimestrale) - Verifica della completezza e della coerenza dei dati consuntivati dai diversi Settori, per il controllo strategico e di gestione- Inserimento, nel sistema informativo regionale, dei dati di consuntivazione - Integrazione ai dati di consuntivazione su richiesta dei controller centrali, per il controllo strategico e di gestione — Coordinamento del gruppo dipartimentale - Attività di coordinamento in materia di Performance Dipartimentale con identificazione del “Referente”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • U.O. 1.9 (Formazione del personale dipartimentale) con le seguenti competenze: <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alle attività di coordinamento in materia di Formazione del Personale Dipartimentale — Rapporti con il Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane. <p>Supporta il dott. Antonio Naso per gli adempimenti connessi all’Area Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.</p> <p>È controller dipartimentale, giusto decreto N. 17212 del 24.11.2023.</p> <p>Svolge le mansioni di “archivista informatico”, in quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l’attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti il Sistema Perseo.</p> <p>Gestisce, per quanto di competenza, la casella PEC del Settore.</p> |
| <p>Dott.ssa Antonella Neri (Categoria D)</p> | <p>È responsabile dei procedimenti amministrativi afferenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U.O. 1.2. (Tutela e valorizzazione della biodiversità di interesse agricolo e alimentare) con le seguenti competenze: <ul style="list-style-type: none"> - Progetti su azioni finalizzate alla tutela e valorizzazione della biodiversità di interesse agricolo e alimentare; • U.O. 1.4 (Vigilanza Biologica) con le seguenti competenze: <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza Biologica e attività di raccordo con Ispettorato Centrale della Tutela della Qualità e della Repressione Frodi dei Prodotti Agroalimentari (ICQFR) e con il Ministero dell’agricoltura, della |

| | |
|--|---|
| | <p>sovranità alimentare e delle foreste (Masaf).</p> <p>Collabora con il dott. Mario Scordamaglia nell'espletamento delle attività dell'Ufficio Operativo U.O. 1.11 (Misure PSR 14/20 in materia di biodiversità).</p> <p>Cura la gestione finanziaria del capitolo di bilancio regionale U9160102101 correlato al capitolo di bilancio E9201016101 assegnati al Settore n. 1 ed adotta gli eventuali provvedimenti di competenza riguardo al capitolo trasversale del bilancio regionale U1204040601.</p> <p>Gestisce, per quanto di competenza, la casella pec del Settore.</p> |
| <p>Sig. Vincenzo Sangiovanni (Categoria D)</p> | <p>È titolare di incarico di Elevata Qualificazione di 2° livello denominata "Usi Civici- Conferenze di servizi".</p> <p>È coordinatore e responsabile dei procedimenti amministrativi affidati afferenti: • U.O. 1.10 (Usi civici) con le seguenti competenze: - funzioni amministrative di competenza della Regione in materia di usi civici e di gestione delle terre civiche. - attività propedeutica ai fini del rilascio del parere in materia di usi civici nelle conferenze di servizi; - rappresenta, per quanto riguarda gli Usi Civici, il Settore all'interno delle procedure complesse (VAS PAUR, Autorizzazione unica in area ZES, VIA, ecc.);</p> <p>Cura la gestione finanziaria del capitolo di bilancio regionale U0512520111 assegnato al Settore n. 1 ed adotta gli eventuali provvedimenti di competenza riguardo al capitolo trasversale del bilancio regionale U1204040601.</p> <p>Gestisce, per quanto di competenza, la casella pec del Settore.</p> |
| <p>Ing. Salvatore Pirillo (Categoria D) part-time</p> | <p>È responsabile dei procedimenti amministrativi affidati dal dirigente afferenti: • U.O. 1.10 (Usi civici) con le seguenti competenze: - funzioni amministrative di competenza della Regione in materia di usi civici e di gestione delle terre civiche. - attività propedeutica ai fini del rilascio del parere in materia di usi civici nelle conferenze di servizi.</p> <p>Garantisce l'implementazione della Piattaforma Terre Civiche on line anche attraverso l'esame delle deliberazioni di Giunta Comunale trasmesse dai Comuni calabresi e la conseguente predisposizione degli atti di competenza dipartimentale ai sensi dell'art. 15 della l.r. n. 18/2007 e smi.</p> <p>Il funzionario si adopererà al fine di garantire all'interno dell'Unità Operativa la circolarità e la condivisione delle informazioni e delle conoscenze in materia di usi civici al fine della risoluzione delle problematiche poste dal dirigente, trattandosi di procedimenti complessi che comportano un rilievo</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>esterno coinvolgendo la responsabilità diretta dei Comuni della Regione Calabria ai sensi dell'art. 15 della l.r. 18/2007.</p> <p>Gestisce, per quanto di competenza, la casella pec del Settore.</p> |
| <p>Dr. Elia Gullo (Categoria D)</p> | <p>È responsabile dei procedimenti amministrativi affidati dal dirigente afferenti: • U.O. 1.10 (Usi civici) con le seguenti competenze: - funzioni amministrative di competenza della Regione in materia di usi civici e di gestione delle terre civiche. - attività propedeutica ai fini del rilascio del parere in materia di usi civici nelle conferenze di servizi.</p> <p>Garantisce l'implementazione della Piattaforma Terre Civiche on line anche attraverso l'esame delle deliberazioni di Giunta Comunale trasmesse dai Comuni calabresi e la conseguente predisposizione degli atti di competenza dipartimentale ai sensi dell'art. 15 della l.r. n. 18/2007 e smi.</p> <p>Il funzionario si adopererà al fine di garantire all'interno dell'Unità Operativa la circolarità e la condivisione delle informazioni e delle conoscenze in materia di usi civici al fine della risoluzione delle problematiche poste dal dirigente, trattandosi di procedimenti complessi che comportano un rilievo esterno coinvolgendo la responsabilità diretta dei Comuni della Regione Calabria ai sensi dell'art. 15 della l.r. 18/2007.</p> <p>Gestisce, per quanto di competenza, la casella pec del Settore.</p> |
| <p>Ing. Bianca Pastore (Categoria D)</p> | <p>È responsabile dei procedimenti amministrativi afferenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U.O. 1.1 (Affari Generali del Settore e Gestione del Personale del Settore) con le seguenti competenze:; Validazione delle presenze/assenze dei dipendenti del settore ed adempimenti connessi alla gestione del personale - Adempimenti connessi all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi con tenuta del registro degli accessi agli atti e del registro accesso civico generalizzato; <p>È, altresì, responsabile dei procedimenti amministrativi affidati dal dirigente afferenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U.O. 1.10 (Usi civici) con le seguenti competenze: - funzioni amministrative di competenza della Regione in materia di usi civici e di gestione delle terre civiche. - attività propedeutica ai fini del rilascio del parere in materia di usi civici nelle conferenze di servizi. <p>Garantisce l'implementazione della Piattaforma Terre Civiche on line anche attraverso l'esame delle deliberazioni di Giunta Comunale trasmesse dai Comuni calabresi e la conseguente predisposizione degli atti di competenza dipartimentale ai sensi dell'art. 15 della l.r. n. 18/2007 e smi. Il funzionario si</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>adopererà al fine di garantire all'interno dell'Unità Operativa la circolarità e la condivisione delle informazioni e delle conoscenze in materia di usi civici al fine della risoluzione delle problematiche poste dal dirigente, trattandosi di procedimenti complessi che comportano un rilievo esterno coinvolgendo la responsabilità diretta dei Comuni della Regione Calabria ai sensi dell'art. 15 della l.r. 18/2007.</p> <p>Gestisce, per quanto di competenza, la casella pec del Settore.</p> |
| <p>Sig. Vincenzo Duca (Categoria C)</p> | <p>Collabora, nella qualità di istruttore tecnico nell'espletamento delle attività dell'Ufficio Operativo U.O. 1.10 (Usi civici).</p> <p>Stante la competenza tecnica specifica, il collaboratore è incaricato di valutare le relazioni dei PID ed effettuare specifiche osservazioni ai responsabili di procedimento, nonché di lavorare in team con i responsabili di procedimento e con il dirigente, trattandosi di procedimenti complessi che comportano un rilievo esterno coinvolgendo la responsabilità diretta dei Comuni della Regione Calabria ai sensi dell'art. 15 della l.r. 18/2007.</p> <p>Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti la Share di rete.</p> <p>Gestisce, per quanto di competenza, la casella pec del Settore.</p> |
| <p>Dott. Mario Scordamaglia (Funzionario ARSAC - Categoria D)</p> | <p>È responsabile dei procedimenti amministrativi afferenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U.O. 1.11 ((Misure PSR 14/22 e CSR 23/27) con le seguenti competenze: <p>Responsabilità degli interventi connessi al Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervento 4.4.1 "Investimenti non produttivi in ambiente agricolo" - Intervento 4.4.2 "Attrezzature in difesa della biodiversità" - Intervento 7.1.2 "Redazione e aggiornamento di piani di tutela e di gestione dei siti N2000 nelle aree rurali". <p>Responsabilità degli interventi connessi al Piano Strategico PAC 2023/2027</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervento SRA.ACA14 - Intervento SRA.ACA16 <p>Adotta gli eventuali provvedimenti di competenza riguardo al capitolo trasversale del bilancio regionale</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>U1204040601.</p> <p>Gestisce, per quanto di competenza, la casella pec del Settore.</p> |
| <p>Dott. Francesco Gigliotti (Funzionario ARSAC - Categoria D)</p> | <p>È responsabile dei procedimenti amministrativi afferenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U.O. 1.3 (Educazione Alimentare) con le seguenti competenze: <p>- Progetti ministeriali e collaborazione con ARSAC ed USR della Calabria per l'educazione alimentare, mense scolastiche biologiche.</p> <p>Collabora con il dott. Mario Scordamaglia nell'espletamento delle attività dell'Ufficio Operativo U.O. 1.11 (U.O. 1.11 (Misure PSR 14/22 e CSR 23/27).</p> <p>Cura la gestione finanziaria del capitolo di bilancio regionale U9160102701 correlato al capitolo di bilancio E9201017901 assegnati al Settore n. 1 ed adotta gli eventuali provvedimenti di competenza riguardo al capitolo trasversale del bilancio regionale U1204040601.</p> <p>Gestisce, per quanto di competenza, la casella pec del Settore.</p> |

2. di rinviare a successivo atto l'assegnazione degli obiettivi per l'anno 2024 al personale del Settore nelle more dell'assegnazione degli obiettivi al dirigente di Settore;
 3. di precisare che al personale dell'ARSAC ed in distacco presso il Settore n. 1 gli obiettivi devono essere assegnati dall'Amministrazione distaccante, sentito il Dirigente responsabile del Settore o del Dipartimento presso il quale presta la propria attività;
 4. di notificare il presente decreto, per opportuna conoscenza e per quanto di competenza, al Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane", ai dipendenti interessati ed ad ARSAC;
 5. di provvedere alla pubblicazione del provvedimento sul BURC ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 e sul sito istituzionale della Regione e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, nonché ai sensi del Dlgs 33/2013 "Adempimenti sulla Trasparenza".
- Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale di Catanzaro, in funzione di Giudice del Lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii

Sottoscritta dal Dirigente
FRANCESCA PALUMBO
(con firma digitale)