



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
ed assistenza ad organismi di controllo*

DETERMINA N. 684 del 23 maggio 2019

Oggetto: Atto di organizzazione. Assegnazione di funzioni e compiti al personale della UD Staff
“Pianificazione, qualità, controllo interno ed assistenza ad organismi di controllo”

Il Dirigente

Premesso

che ai sensi dell’art. 17, comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.m.i, i dirigenti dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia

che ai sensi dell’art. 17, comma 1, lett. e) del suddetto decreto i dirigenti provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis

che si devono pertanto intendere di competenza del dirigente della Unità Dirigenziale gli atti di organizzazione interna delle attività di competenza della stessa e di gestione del personale ivi assegnato, compresa la facoltà di assegnare i dipendenti agli uffici dell’Unità Dirigenziale ed individuarne le responsabilità, le funzioni ed i compiti, nel rispetto della qualifica e del profilo posseduto;

Considerato

che la Delibera UdP n. 164 del 20 febbraio 2019 recante “nuovo Ordinamento amministrativo del Consiglio regionale della Campania ha istituito l’UD STAFF “*Pianificazione, qualità, controllo interno ed assistenza ad organismi di controllo*” che ha tra i propri principali compiti quello di pianificazione, programmazione e controllo dell'attività amministrativa nonché l’individuazione di metodologie e tecniche finalizzate al miglioramento della qualità della performance;

che il comma 4 dell’articolo 9 prevede che a tale unità afferiscono le strutture amministrative di supporto agli Organismi previsti dallo Statuto e dalle norme regionali e specificamente:

- Difensore Civico (L.R. 15/85)
- Garante dell’Infanzia e dell’Adolescenza (L.R. 17/2006)
- Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale ed osservatorio sulla detenzione (L.R. 18/2006)
- OIV (D.Lgs. 150/2009 art. 14)
- Collegio dei revisori dei conti (Statuto Regionale, art. 63)

che con provvedimenti legislativi del Consiglio regionale della Campania sono stati costituiti i seguenti nuovi Organismi, pure afferenti alla medesima UD Staff:

- Commissione Pari opportunità (L.R. 26/87)
- Consulta regionale per la condizione della donna (L.R. 14/77)



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
ed assistenza ad organismi di controllo*

- Consulta Regionale dell'emigrazione ((L.R. 19 febbraio 1996, n. 2)
- Forum regionale dei giovani (L.R. 26/2016)
- Osservatorio sul fenomeno della violenza sulle donne (L.R. 16/2014, art. 1, comma 124 e seguenti)
- Garante regionale dei diritti delle persone con disabilità (L.R. 25/2017)
- Consulta regionale per la Cooperazione (L.R. 37/2012)
- Osservatorio Permanente per il patrimonio Culturale Immateriale della Campania riconosciuto dall'UNESCO. (L.R. 38/2017, art 10, co. 3)
- Osservatorio per lo studio, la ricerca e per la Promozione dell'economia Civile (L.R. 8 agosto 2018, n. 28, art. 1, commi 37, 38 e 39)

che la delibera UdP n. 393 del 21 maggio 2015 individua tra l'altro la declaratoria delle funzioni del personale di Cat. B, C e D;

Dato atto che, in caso di necessità, al fine di garantire l'efficienza e la funzionalità degli uffici di competenza della UD Staff, al personale indicato nell'allegato potranno essere assegnate nuove e/o diverse responsabilità, funzioni e competenze

Ritenuto opportuno

provvedere ad una nuova organizzazione degli uffici al fine di assicurare il funzionale svolgimento delle attività della U.D.

provvedere, nell'ambito della predetta organizzazione, ad una parziale rotazione del personale, quale criterio organizzativo e misura di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, co. 5, lett. b) della L. 190/2012.

Visto

il D.Lgs 165/2001 e ss.m.i

la L. 190/2012.

la Delibera U. d. P. n. 393 del 21 maggio 2015

la Delibera U.d.P. n. 164 del 20 febbraio 2019

DETERMINA

per i motivi esposti in narrativa che si intendono qui riportati:

di stabilire la nuova organizzazione delle attività e degli uffici della U.D. STAFF come da allegato "A", che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

di revocare i precedenti atti incompatibili con la presente disposizione;

di dare atto che, in caso di necessità, al fine di garantire l'efficienza e la funzionalità degli uffici di competenza della UD Staff, al personale indicato nell'allegato potranno essere assegnate nuove e/o diverse responsabilità, funzioni e competenze;

di dare esecuzione alla suddetta nuova organizzazione a partire dal 23 maggio 2019.

di notificare il presente atto, tramite protocollo elettronico, al personale in servizio presso questa UD Staff;



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
ed assistenza ad organismi di controllo*

di trasmettere copia del presente atto ai titolari degli Organismi, al Segretario Generale, alla UD Gestione del personale e al referente della pubblicazione per gli adempimenti conseguenziali.

di trasmettere, altresì, copia del presente atto alle OO.SS. per l'informativa.

Il Dirigente
Dott. Settimio Vinti



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

Pianificazione, qualità, controllo interno
ed assistenza ad organismi di controllo

ALLEGATO A

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE ATTIVITÀ DELLA UD STAFF

LOA– COORDINAMENTO, PIANIFICAZIONE, QUALITÀ E CONTROLLO INTERNO

Le attività:

- cura e gestione del flusso documentale per il tramite del protocollo informatico, e-mail e PEC e successiva archiviazione degli atti;
- studio ed analisi delle procedure amministrative per la realizzazione ed il completamento dei programmi dei titolari degli Organismi di garanzia e controllo;
- predisposizione di atti amministrativi e contabili;
- supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi e contabili di tutta l'UD;
- redazione di testi di convenzioni, bandi, protocolli d'intesa e avvisi;
- coordinamento della gestione dei capitoli assegnati all'UD Staff;
- pubblicazione degli atti, ai sensi del D.Lgs. del 14 marzo 2013, n. 33 ed in applicazione del PTPC;
- definizione e/o aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- supporto alla definizione del Piano della Performance e delle Linee Operative di Attività;
- supporto in materia di Sistema di Gestione della Qualità del Consiglio anche ai fini del mantenimento della certificazione UNI EN ISO 9001: 2015.

Personale assegnato

Auletta Gerardina: Cat. D/7 - Istruttore Direttivo Organi collegiali e Organismi

Il funzionario titolare di posizione organizzativa svolge attività gestionale ed organizzativa nell'ambito dei processi amministrativi complessi che richiedono tra l'altro lo studio di possibili soluzioni. Il funzionario incaricato, nell'ambito della piena collaborazione e supporto al dirigente, ha altresì cura di garantire in ogni circostanza l'ordinario flusso delle attività, con particolare riguardo ai provvedimenti di urgenza.

Ferra Lucia: Cat. D/7 - Istruttore Direttivo Valutazione e controllo interno

Il funzionario titolare di posizione organizzativa svolge attività gestionale ed organizzativa nell'ambito dei processi amministrativi complessi che richiedono tra l'altro lo studio di possibili soluzioni.

Gallo Concetta: Cat. C/4 - Istruttore di supporto Valutazione e controllo interno

- "Responsabile dell'ufficio monitoraggio delle attività e controllo interno" Coadiuvare la struttura nella gestione e nel monitoraggio delle attività connesse alle procedure amministrative. Fornisce supporto tecnico-amministrativo per il funzionamento degli Organismi e cura l'istruttoria degli atti di propria competenza.



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

Pianificazione, qualità, controllo interno
ed assistenza ad organismi di controllo

LOA - UFFICI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEGLI ORGANISMI

Attività di supporto:

- cura e gestione del flusso documentale per il tramite del protocollo informatico, e-mail e PEC e successiva archiviazione;
- assistenza per la predisposizione del programma annuale delle attività;
- verbalizzazione riunioni;
- organizzazione di convegni ed eventi;
- tenuta ed aggiornamento dell'indirizzario di enti, istituzioni ed associazioni e componenti degli Organismi;
- rapporti con le associazioni, gli enti e gli organismi istituzionali;
- tenuta dell'archivio e dello scadenziario dei decreti di nomina di associazioni e partiti;
- predisposizione di atti amministrativi e contabili inerenti gli Organismi;
- aggiornamento sul sito Istituzionale del Consiglio Regionale delle attività svolte dagli Organismi.

LOA – UFFICIO SUPPORTO ATTIVITÀ ORGANISMI I

1. Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale ed osservatorio sulla detenzione (L.R. 18/2006);
2. Garante regionale dei diritti delle persone con disabilità (L.R. 25/20179);
3. Consulta Regionale dell'emigrazione ((L.R. 19 febbraio 1996, n. 2).

Personale assegnato

Farucci Carlo Antonino: Cat. D/4 - Istruttore Direttivo Organi collegiali e Organismi

- Il funzionario, titolare di posizione organizzativa, è responsabile delle risorse gestite, svolge funzioni di particolare complessità nell'espletamento dei compiti affidati e garantisce la piena collaborazione al dirigente al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi assegnati in relazione alle LOA di riferimento.

- Carotenuto Antonio: Cat. C/4 - Istruttore di supporto Organi Collegiali e Organismi

“Responsabile dell'attività di supporto agli Organismi — Rapporti con l'utenza”. Svolge compiti che prevedono attività di supporto e diretta assistenza agli Organismi. Cura i rapporti di natura comunicativa ed informativa (front-office, via mail e telefonici) con l'utenza.

LOA - UFFICIO SUPPORTO ATTIVITÀ ORGANISMI II

1. Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza (L.R. 17/2006);
2. Consulta regionale per la condizione della donna (L.R. 14/77).
3. Commissione Pari opportunità (L.R. 26/87).

Personale assegnato

Ranucci Carmine: Cat. D/7 - Istruttore Direttivo Organi collegiali e Organismi

- Il funzionario, titolare di posizione organizzativa, è responsabile delle risorse gestite, svolge funzioni di particolare complessità nell'espletamento dei compiti affidati e garantisce la piena collaborazione al dirigente al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi assegnati in relazione alla LOA di riferimento



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
ed assistenza ad organismi di controllo*

LOA - UFFICIO SUPPORTO ATTIVITÀ ORGANISMI III

1. Forum regionale dei giovani (L.R. 26/2016);
2. Consulta regionale per la Cooperazione (L.R. 37/2012).
3. Osservatorio per lo studio, la ricerca per la promozione dell'economia civile (L.R. 8 agosto 2018, n. 28, art. 1, commi 37, 38 e 39)

Personale assegnato

Ingino Raffaele: Cat. D/2 - Istruttore Direttivo Organi collegiali e Organismi -

Il funzionario, titolare di posizione organizzativa, è responsabile delle risorse gestite, svolge funzioni di particolare complessità nell'espletamento dei compiti affidati e garantisce la piena collaborazione al dirigente al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi assegnati in relazione alla LOA di riferimento

LOA - UFFICIO SUPPORTO ATTIVITÀ ORGANISMI IV:

1. Osservatorio sul fenomeno della violenza sulle donne (L.R. 16/2014, art. 1, comma 124 e seguenti);
2. Osservatorio Permanente per il patrimonio Culturale Immateriale della Campania riconosciuto dall'UNESCO. (L.R. 38/2017, art 10, co. 3);

Personale assegnato

Dell'Anna Raffaella: Cat. D/4 - Istruttore Direttivo Organi collegiali e Organismi

Il funzionario, titolare di posizione organizzativa, è responsabile delle risorse gestite, svolge funzioni di particolare complessità nell'espletamento dei compiti affidati e garantisce la piena collaborazione al dirigente al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi assegnati in relazione alla LOA di riferimento.

LOA - DIFENSORE CIVICO (L.R. 15/85)

Attività di supporto:

- cura e gestione del flusso documentale per il tramite del protocollo informatico, e-mail e PEC e successiva archiviazione;
- assistenza per la predisposizione del programma annuale delle attività e della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente;
- esami congiunti con i rappresentanti legali delle PP.AA. (ai sensi dell'art.3, comma 3, della L.R. n.23/1978 e s.m.i.);
- studio e ricerca per l'assistenza al Difensore Civico regionale negli esami congiunti con i rappresentanti legali delle PP.AA.;
- archivio delle istanze di intervento prodotte dai cittadini, dagli enti regionali e ministeriali;
- predisposizione di atti amministrativi e contabili inerenti l'Organismo;
- aggiornamento del sito Web.



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

Pianificazione, qualità, controllo interno
ed assistenza ad organismi di controllo

Personale assegnato

Salza Michele: Cat. D/4 - Istruttore Direttivo Organi collegiali e Organismi

Il funzionario, titolare di posizione organizzativa, è responsabile delle risorse gestite, svolge funzioni di particolare complessità nell'espletamento dei compiti affidati e garantisce la piena collaborazione al dirigente al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi assegnati in relazione alla LOA di riferimento.

Miranda Gaetano: Cat. C /4 - Istruttore di supporto Organi Collegiali e Organismi

"Responsabile dell'attività tecnico-amministrativa — Rapporti con l'utenza". Fornisce supporto tecnico-amministrativo per il funzionamento dell'Organismo e cura l'istruttoria degli atti di propria competenza.

De Rosa Carlo: Cat. C/2 - Istruttore di supporto Organi Collegiali e Organismi

"Responsabile dell'ufficio archiviazione e protocollazione del Difensore civico". Provvede con l'ausilio del protocollo elettronico alla tenuta dell'archivio, alle operazioni di ricezione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza. Cura la tenuta di schedari e registri.

LOA - STRUTTURA TECNICA OIV (D.Lgs. 150/2009 art. 14)

Attività di supporto:

- assistenza e supporto all'OIV relativamente alle attività di competenza;
- studi e ricerche nelle materie di competenza dell'Organismo;
- monitoraggio del Piano della Performance;
- analisi e report di controllo interno;
- verifica e monitoraggio dei dati contenuti nella cartella condivisa "Performance" e trasmissione dei relativi report all'OIV;
- predisposizione di atti amministrativi e contabili inerenti l'Organismo.

Personale assegnato

Martucci Antonio: Cat. D/4 - Istruttore Direttivo Valutazione e controllo interno

Il funzionario, titolare di posizione organizzativa, è responsabile delle risorse gestite, svolge funzioni di particolare complessità nell'espletamento dei compiti affidati e garantisce la piena collaborazione al dirigente al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi assegnati in relazione alla LOA di riferimento. Il funzionario incaricato, nell'ambito della piena collaborazione e supporto al dirigente, ha altresì cura di garantire in ogni circostanza l'ordinario flusso delle attività, con particolare riguardo ai provvedimenti di urgenza.

Nocerino Rosa: Cat. C/4 - Istruttore di supporto Valutazione e controllo interno

"Responsabile dell'ufficio controllo e archiviazione atti in cartella (intranet) performance". Cura la regolare archiviazione e tenuta degli atti in formato elettronico su piattaforma intranet. Cura l'istruttoria degli atti di propria competenza.

Borrelli Antonio: Cat. C/6 - Istruttore di supporto Informazione e rapporti esterni. Attività di raccolta documentale e di supporto, monitoraggio e reporting, gestione amministrativa.

LOA - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI (STATUTO REGIONALE, ART. 63)

Attività di supporto:

- cura e gestione del flusso documentale per il tramite del protocollo informatico, e-mail, pec;



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
ed assistenza ad organismi di controllo*

- assistenza per gli atti prodotti dal Collegio Revisore dei Conti: verbali, pareri, istruttorie, questionari, informative;
- raccordo con gli uffici del Consiglio, della Giunta e della Corte dei Conti;
- predisposizione di atti amministrativi e contabili inerenti l'Organismo e successiva pubblicazione sul sito istituzionale Amministrazione trasparente (sezione dedicata).

Personale assegnato

Perrella Elena: Cat. D/7 - Istruttore Direttivo Organi collegiali e Organismi

- Il funzionario, titolare di posizione organizzativa, è responsabile delle risorse gestite, svolge funzioni di particolare complessità nell'espletamento dei compiti affidati e garantisce la piena collaborazione al dirigente al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi assegnati in relazione alla LOA di riferimento.

Cucciniello Alfredo: Cat. C/4 - Commesso d'aula

Responsabilità di una o più procedure di lavoro a rilevanza interna, da svolgersi in autonomia organizzativa, all'interno dei processi operativi e delle funzioni assegnate.