

	<p>sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo. Protocolla la posta in uscita afferente alla repertoriazione dei decreti dirigenziali. Si occupa, altresì, del servizio di fotocopiatura inerente il rilascio degli atti. Svolge l'attività di scansione dei decreti dirigenziali. 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 l'attività assegnata.</p>
<p>8) Sig.ra Federica Gardi, cat. B1</p>	<p>È addetta alla repertoriazione dei decreti dirigenziali, nonché alla verifica formale dell'atto (presenza degli allegati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; sottoscrizione dell'atto; ecc.); compila, con l'ausilio del sistema informatico, lettere tipo già predisposte dal funzionario responsabile; appone il numero di registrazione sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo. Protocolla la posta in uscita afferente alla repertoriazione dei decreti dirigenziali. Si occupa, altresì, del servizio di fotocopiatura inerente il rilascio degli atti. Svolge l'attività di scansione dei decreti dirigenziali. 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 l'attività assegnata.</p>



REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE
SETTORE "CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI"

DECRETO DEL DIRIGENTE

Assunto il 02/03/2017
Prot. n° 10

Dipartimento	<input type="checkbox"/>
Settore	<input checked="" type="checkbox"/>
Servizio	<input type="checkbox"/>

"Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria"

N° 2274 del 3 MAR. 2017

OGGETTO: Individuazione dei responsabili di procedimento ed assegnazione delle mansioni e degli obiettivi ai dipendenti del Settore "Controllo e Repertoriazione Decreti" per l'anno 2017.

- di dare atto che l'individuazione delle attività e delle responsabilità al personale dipendente in servizio presso il Settore "Controllo e Repertoriazione dei decreti dirigenziali" è a valere fino a nuove e diverse determinazioni;
- di assegnare a ciascun dipendente per l'anno 2017 gli obiettivi di cui alle schede allegate al presente atto e che vengono da ciascuno sottoscritte per presa visione;
- di notificare il presente decreto, per opportuna conoscenza e per quanto di competenza al Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane";
- di provvedere alla pubblicazione del provvedimento sul BURC a cura del Dipartimento proponente ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011, n. 11, a richiesta del Dirigente Generale del Dipartimento Proponente.

Il Dirigente di Settore
Avv. Anna Prenestini

IL DIRIGENTE DI SETTORE

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 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 stabilisce che entro il mese di febbraio di ogni anno i valutatori devono attribuire gli obiettivi al personale e che la mancata approvazione del piano della performance non esime gli stessi valutatori dall'assegnazione degli obiettivi per la parte non riguardante la performance organizzativa;

Considerato che:

- l'art. 20, comma 1, lett. a) del suddetto Regolamento n. 1/2014 stabilisce che l'assegnazione degli obiettivi deve essere effettuata entro il mese di febbraio dell'anno di riferimento soggiungendo che la mancata approvazione del Piano della performance non esime i valutatori dall'assegnazione degli obiettivi per la parte non riguardante la performance organizzativa;
- con Deliberazione di Giunta Regionale N. 18 del 31 Gennaio 2017 è stato approvato il Piano della Performance 2017-2019";
- con Deliberazione di Giunta Regionale N. 19 del 31 Gennaio 2017 è stato approvato l'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;
- con nota protocollo 0062148 del 24 Febbraio 2017 il Dirigente Generale del Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane" ha diramato apposita circolare concernente l'assegnazione degli obiettivi per l'anno 2017;

Ritenuto, pertanto, di provvedere all'assegnazione degli obiettivi individuali al personale del Settore;

Ravvisata, altresì, l'opportunità di procedere contestualmente alla individuazione dei responsabili dei procedimenti per l'anno 2017 nonché all'assegnazione delle attività a tutto il personale non dirigente in servizio presso il Settore "Controllo e Repertoriamento Decreti";

Visti:

- la Legge Regionale 13 marzo 1996, n.7 recante "norme sull'ordinamento della struttura organizzativa della Giunta regionale e sulla dirigenza regionale;
- la Deliberazione della Giunta regionale n. 541 del 16 dicembre 2015 con la quale è stata approvata la nuova struttura della Giunta regionale e le successive deliberazioni n. 269 e n. 270 del 17 luglio 2016 con le quali sono stati assegnati i dirigenti;
- il decreto del Segretario Generale n. 28 del 12 gennaio 2016, avente ad oggetto: "Dipartimento Segretariato Generale - Adempimenti di cui alla D.G.R. n. 541 del 16 dicembre 2015 di approvazione della nuova struttura organizzativa della Giunta Regionale";
- il decreto n. 8914 del 29 luglio 2016 con il quale è stato conferito all'avv. Anna Prenestini l'incarico di dirigente del Settore "Controllo e Repertoriamento Decreti" nonché il Decreto del Segretario Generale di assegnazione per l'anno 2017 degli obiettivi al personale dirigente del Dipartimento "Segretariato Generale"

Visti, altresì:

- il Regolamento regionale 6 febbraio 2014, n. 1 che disciplina il processo di valutazione;
- il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

	alla ricezione degli stessi. 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 l'attività assegnata.
6) Dott.ssa Costa Patrizia, cat. B1	È addetta alla repertoriamento dei decreti dirigenziali, nonché alla verifica formale dell'atto (presenza degli allegati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; sottoscrizione dell'atto; ecc.); compila, con l'ausilio del sistema informatico, lettere tipo già predisposte dal funzionario responsabile; appone il numero di registrazione sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo. Protocolla la posta in uscita afferente alla repertoriamento dei decreti dirigenziali. Si occupa, altresì, del servizio di fotocopiatura inerente il rilascio degli atti. Cura l'archiviazione dei decreti dipartimentali, con connessa estrazione dei report giornalieri e periodici da trasmettere ai soggetti deputati alla ricezione degli stessi. 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 l'attività assegnata. Cura gli adempimenti relativi all'inventario del Settore, alla compilazione informatica dei modelli, previsti dalla normativa vigente, da trasmettere al Settore Economato del Dipartimento Organizzazione e Personale, previa verifica costante ed aggiornamento dell'inventario. È responsabile della gestione del personale del Settore. Provvede, altresì, ai fabbisogni necessari per il funzionamento delle strutture del Settore garantendo il costante approvvigionamento e la distribuzione dei materiali di consumo.
7) Dott.ssa Zaccone Daniela, cat. B1	È addetta alla repertoriamento dei decreti dirigenziali, nonché alla verifica formale dell'atto (presenza degli allegati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; sottoscrizione dell'atto; ecc.); compila, con l'ausilio del sistema informatico, lettere tipo già predisposte dal funzionario responsabile; appone il numero di registrazione

DECRETA

Di individuare i responsabili del procedimento e le attività che il personale deve espletare per come di seguito riportato:

PERSONALE	ATTIVITA' E RESPONSABILITA' ASSEGNATE
<p>1) Dott.ssa Maria Russo, categoria D3-D6</p>	<p>È responsabile dei procedimenti di repertoriamento dei decreti dirigenziali assegnati dal dirigente, nell'ambito dei controlli sanciti dall'art. 9 della legge regionale n. 3/2012 e dalla circolare n. 117125 dell'08 aprile 2013 (pubblicata sul BURC Parte I e II n. 8 del 16 aprile 2013).</p> <p>Predisporre una sintetica relazione, da sottoporre al dirigente, sull'attività di decretazione dei dirigenti e sulle principali criticità riscontrate nell'attività di controllo nel corso di ciascun semestre, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 9, comma 3, della l.r. 3/2012.</p> <p>Gestisce la posta elettronica certificata del Settore, curando le relative operazioni: nell'ambito di tali attività si avvale della collaborazione della D.ssa Daniela Zaccone e della D.ssa Patrizia Costa.</p> <p>È responsabile dei procedimenti di accesso alla documentazione amministrativa del Settore, per quanto di competenza, nel rispetto della normativa statale e regionale vigente. In tale attività viene coadiuvata dalla D.ssa Patrizia Costa e dalla d.ssa Daniela Zaccone.</p>
<p>2) Sig. Umberto Salatino, categoria D1-D6</p>	<p>È responsabile dei procedimenti di repertoriamento dei decreti dirigenziali assegnati dal dirigente, nell'ambito dei controlli sanciti dall'art. 9 della legge regionale n. 3/2012 e dalla circolare n. 117125 dell'08 aprile 2013 (pubblicata sul BURC Parte I e II n. 8 del 16 aprile 2013).</p> <p>Predisporre una sintetica relazione, da sottoporre al dirigente, sull'attività di decretazione dei dirigenti e sulle principali criticità riscontrate nell'attività di controllo nel corso di ciascun semestre, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 9, comma 3, della l.r. 3/2012.</p>
<p>3) Sig. Erminio Pallone, cat. C4</p>	<p>Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di repertoriamento dei decreti dirigenziali.</p> <p>È addetto altresì alla verifica formale dell'atto (presenza degli allegati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta</p>

	<p>compilazione; sottoscrizione dell'atto; ecc.); compila, con l'ausilio del sistema informatico, lettere tipo già predisposte dal funzionario responsabile; appone il numero di registrazione sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo.</p> <p>Protocolla la posta in uscita afferente alla repertoriatura dei decreti dirigenziali.</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 l'attività assegnata.</p>
<p>4) Sig.ra Criniti Daniela, cat. C2</p>	<p>Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di repertoriatura dei decreti dirigenziali.</p> <p>È addetto altresì alla verifica formale dell'atto (presenza degli allegati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; sottoscrizione dell'atto; ecc.); compila, con l'ausilio del sistema informatico, lettere tipo già predisposte dal funzionario responsabile; appone il numero di registrazione sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo.</p> <p>Protocolla la posta in uscita afferente alla repertoriatura dei decreti dirigenziali.</p> <p>Svolge, altresì, le funzioni di <i>controller</i> locale.</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 l'attività assegnata.</p>
<p>5) Sig. ra Fiorino Rosalia, cat. C2-</p>	<p>Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di repertoriatura dei decreti dirigenziali.</p> <p>È addetto altresì alla verifica formale dell'atto (presenza degli allegati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; sottoscrizione dell'atto; ecc.); compila, con l'ausilio del sistema informatico, lettere tipo già predisposte dal funzionario responsabile; appone il numero di registrazione sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo.</p> <p>Protocolla la posta in uscita afferente alla repertoriatura dei decreti dirigenziali.</p> <p>Cura l'archiviazione dei decreti dipartimentali, con connessa estrazione dei report giornalieri e periodici da trasmettere ai soggetti deputati</p>



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente				
Anno 2017				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	RUSSO MARIA			
Categoria	FUNZIONARIO D3-D6			
Ruolo	Incarico di P.O. 2° Fascia			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 30%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Obiettivo operativo 1.2.1.5.	Mantenimento degli standard temporali raggiunti nel 2016 in termini di repertori azione dei decreti dirigenziali di liquidazione POR 2007/2013 e POR 2014/2020.	70 %	Rif. Piano Performance 2017/2019. Allegato 2	
Misure di trasparenza ed integrità	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	20 %	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	
Misure di anticorruzione		10%	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (*) Peso 20%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Monitoraggio andamento attività di controllo formale e repertoriazione.	Attività: Produzione di reportistica bimestrale. Risultati: Aggiornamento costante reportistica. Indicatore: N. Report prodotti / N. report richiesti	50		100%
Digitalizzazione e dematerializzazione dei decreti	N. di format di tipologie di decreti redatti rispetto al n. di tipologie di decreti da digitalizzare	50		70%
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 40%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	33%	0	100
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	33%	0	100
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento	34%	0	100
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente - Peso 10%				

Data:

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

TRASMESSO A MEZZO EMAIL

Il Dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente				
Anno 2017				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	SALATINO UMBERTO			
Categoria	FUNZIONARIO D1-D6			
Ruolo	Incarico di P.O. 2° Fascia			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 30%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Obiettivi operativi 1.2.1.5.	Mantenimento degli standard temporali raggiunti nel 2016 in termini di repertori azione dei decreti dirigenziali di liquidazione POR 2007/2013 e POR 2014/2020.	70	Rif. Piano Performance 2017/2019. Allegato 2	
Misure di trasparenza ed integrità	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	20	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	
Misure di anticorruzione		10		
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (*) Peso 20 %				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Monitoraggio andamento attività di controllo formale e repertori azione.	Attività: Produzione di reportistica bimestrale. Risultati: Aggiornamento costante reportistica. Indicatore: N. Report prodotti / N. report richiesti	100		100%
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 40%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	33%	0	100
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	33%	0	100
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento	34%	0	100
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente - Peso 10%				

Data:

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente Anno 2017				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	PALLONE ERMINIO			
Categoria	CATEGORIA C4			
Ruolo	Istruttore Amministrativo contabile			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 15%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Obiettivo operativo 1.2.1.5.	Mantenimento degli standard temporali raggiunti nel 2016 in termini di repertori azione dei decreti dirigenziali di liquidazione POR 2007/2013 e POR 2014/2020.	70	Rif. Piano Performance 2017/2019. Allegato 2	
Misure di trasparenza ed integrità	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	20	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	
Misure di anticorruzione		10		
Fattore valutativo: 1b – Performance organizzativa (*) Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Implementare la trasparenza amministrativa	Attività: Scansione dei decreti dirigenziali scansionabili. Risultato: Inserimento su applicativo “decreti e delibere” del decreto scansionato e sua associazione. Indicatore: N. decreti scansionati e associati entro 1 giorno dalla repertoriazione/ N decreti scansionabili	100		70%
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 70%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	33%	0	100
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	33%	0	100
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento	34%	0	100
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell’Ente - Peso 5%				

Data:

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente Anno 2017				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	CRINITI DANIELA			
Categoria	CATEGORIA C2			
Ruolo	Istruttore Amministrativo contabile			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 15%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Obiettivo operativo 1.2.1.5.	Mantenimento degli standard temporali raggiunti nel 2016 in termini di repertori azione dei decreti dirigenziali di liquidazione POR 2007/2013 e POR 2014/2020.	70	Rif. Piano Performance 2017/2019. Allegato 2	
Misure di trasparenza ed integrità	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	20	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	
Misure di anticorruzione		10		
Fattore valutativo: 1b – Performance organizzativa (*) Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Implementare la trasparenza amministrativa	Attività: Scansione dei decreti dirigenziali scansionabili. Risultato: Inserimento su applicativo “decreti e delibere” del decreto scansionato e sua associazione. Indicatore: N. decreti scansionati e associati entro 1 giorno dalla repertoriazione/ N decreti scansionabili	100		70%
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 70%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	33%	0	100
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	33%	0	100
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento	34%	0	100
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente - Peso 5%				

Data:

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Daniela Criniti

Il Dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente				
Anno 2017				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	FIORINO ROSALIA			
Categoria	CATEGORIA C2			
Ruolo	Istruttore Amministrativo contabile			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 15%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Obiettivi operativi 1.2.1.5.	Mantenimento degli standard temporali raggiunti nel 2016 in termini di repertori azione dei decreti dirigenziali di liquidazione POR 2007/2013 e POR 2014/2020.	70	Rif. Piano Performance 2017/2019. Allegato 2	
Misure di trasparenza ed integrità	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	20	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	
Misure di anticorruzione		10		
Fattore valutativo: 1b – Performance organizzativa (*) Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Implementare la trasparenza amministrativa	Attività: Scansione dei decreti dirigenziali scansionabili. Risultato: Inserimento su applicativo “decreti e delibere” del decreto scansionato e sua associazione. Indicatore: N. decreti scansionati e associati entro 1 giorno dalla repertoriazione/ N decreti scansionabili	100		70%
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 70%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	33%	0	100
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	33%	0	100
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento	34%	0	100
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell’Ente - Peso 5%				

Data:

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente Anno 2017				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	COSTA PATRIZIA			
Categoria	CATEGORIA B1			
Ruolo	Esecutore Amministrativo			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Obiettivi operativi 1.2.1.5.	Mantenimento degli standard temporali raggiunti nel 2016 in termini di repertori azione dei decreti dirigenziali di liquidazione POR 2007/2013 e POR 2014/2020.	70	Rif. Piano Performance 2017/2019. Allegato 2	
Misure di trasparenza ed integrità	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	20	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	
Misure di anticorruzione		10		
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 85%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	33%	0	100
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	33%	0	100
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento	34%	0	100
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente - Peso 5%				

Data:

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Patrizia Costa

Il Dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente				
Anno 2017				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	GARDI FEDERICA			
Categoria	CATEGORIA B1			
Ruolo	Esecutore Amministrativo			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Obiettivi operativi 1.2.1.5.	Mantenimento degli standard temporali raggiunti nel 2016 in termini di repertori azione dei decreti dirigenziali di liquidazione POR 2007/2013 e POR 2014/2020.	70	Rif. Piano Performance 2017/2019. Allegato 2	
Misure di trasparenza ed integrità	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	20	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	
Misure di anticorruzione		10		
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 85%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	33%	0	100
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	33%	0	100
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento	34%	0	100
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente - Peso 5%				

Data:

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)
TRASMESSO A MEZZO E-MAIL

Il Dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente				
Anno 2017				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	ZACCONE DANIELA			
Categoria	CATEGORIA B1			
Ruolo	Esecutore Amministrativo			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Obiettivi operativi 1.2.1.5.	Mantenimento degli standard temporali raggiunti nel 2016 in termini di repertori azione dei decreti dirigenziali di liquidazione POR 2007/2013 e POR 2014/2020.	70	Rif. Piano Performance 2017/2019. Allegato 2	
Misure di trasparenza ed integrità	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	20	Rif. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019.	
Misure di anticorruzione		10		
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 85%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	33%	0	100
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	33%	0	100
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento	34%	0	100
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente - Peso 5%				

Data:

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Daniela Zaccone

Il Dirigente valutatore

[Signature]