++

REGIONE CALABRIA GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE SETTORE "CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI"

DECRETO DEL DIRIGENTE

Assunto il	20/10/2016
Prot. n°	25

2.4

Dipartimento	
Settore	Χ
Servizio	

"Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria"

N° 12603 del 2 0 0TT, 2016

OGGETTO: Individuazione dei responsabili del procedimento ed assegnazione delle mansioni e degli obiettivi ai dipendenti del Settore "Controllo e Repertoriazione Decreti" per l'anno 2016.

IL DIRIGENTE DI SETTORE

VISTA la Legge Regionale 13 marzo 1996, n.7 recante "norme sull'ordinamento della struttura organizzativa della Giunta regionale e sulla dirigenza regionale;

VISTA la legge regionale n. 3 del 3 febbraio 2012 che ha dato attuazione alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009;

VISTO il regolamento regionale n. 1 del 6 febbraio 2014 e s.m.i. con il quale è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Regione Calabria;

VISTA la Deliberazione n. 111 del 17 aprile 2015 con la quale è stato istituito il Dipartimento n. 1: Segretariato Generale;

VISTA la deliberazione di Giunta Regionale n. 173 del 25 maggio 2015 con la quale è stato nominato l'avv. Ennio Antonio Apicella Segretario Generale della Giunta Regionale;

VISTA 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;

VISTO 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";

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 152 del 29 aprile 2016, con la quale è stato approvato il Piano della Performance 2016-2018;

VISTA la Deliberazione della Giunta regionale n. 271 del 12 luglio 2016 avente ad oggetto: "Nuova struttura organizzativa della Giunta Regionale approvata con delibera n. 541/2015 e s.m.i. - Determinazione della entrata in vigore";

VISTA la Deliberazione della Giunta regionale n. 282 del 19 luglio 2016, avente ad oggetto: "Nuova Struttura Organizzativa della Giunta Regionale approvata con delibera n. 541/2015 e s.m.i. - Assegnazione dei dirigenti - integrazione deliberazione n. 269 del 12 luglio 2016";

VISTO 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 Repertoriazione Decreti";

VISTO il decreto n. 12113 del 12 ottobre 2016 con il quale sono stati assegnati, tra l'altro, gli obiettivi all'avv. Anna Prenestini, nelle more dell'adeguamento del Piano della Performance 2016-2018 alla nuova Struttura Organizzativa regionale;

VISTO il decreto del Segretario generale n. 5946 del 15 giugno 2015 con il quale è stato attribuito, tra gli altri, l'incarico di posizione organizzativa alla dott.ssa Russo Maria e al Sig. Salatino Umberto.

VISTO decreto del Segretario generale n. 11310 del 27 settembre 2016 con il quale è stato costituito il gruppo dei controller locali del Dipartimento Segretariato Generale;

VISTO decreto del Segretario Generale n. 11312 del 27 settembre 2016 con il quale è stata istituita la Commissione di Scarto interna del Dipartimento Segretariato Generale;

VISTA la vigente contrattazione collettiva nazionale e decentrata;

RAVVISATA la necessità di procedere alla individuazione dei responsabili dei procedimenti per l'anno 2016, nonché all'assegnazione delle attività e degli obiettivi individuali a tutto il personale non dirigente in servizio presso il Settore "Controllo e Repertoriazione Decreti";

DATO ATTO che con note n. 249145 del 08.08.2016 e n.301652 del 05.10.2016 si è proceduto a definire i compiti e le responsabilità dei dipendenti del Settore, confermando altresì gli obiettivi già assegnati con decreto N. 1720 del 23 febbraio 2016;

DECRETA

- **Di individuare** i responsabili del procedimento e le attività che il personale deve espletare per l'anno 2016, come di seguito riportato:

PERSONALE	ATTIVITA' E RESPONSABILITA ASSEGNATE
1) Dott.ssa Maria Russo, categoria D3- D6	È responsabile dei procedimenti di repertoriazione 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). Predispone 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 I.r. 3/2012. Svolge, altresì, le funzioni di controller locale. 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. È responsabile dei procedimenti di accesso alla documentazione amministrativa del Settore, nel rispetto della normativa statale e regionale vigente. In tale attività viene coadiuvata dalla D.ssa Patrizia Costa.
2) Sig. Umberto Salatino, categoria D1- D6	È responsabile dei procedimenti di repertoriazione 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). Predispone 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. Provvede, altresì, ai fabbisogni necessari per il funzionamento delle strutture del Settore garantendo il costante approvvigionamento e la distribuzione dei materiali di consumo. È responsabile della gestione del personale del Settore: nell'ambito di tale attività si avvale della collaborazione della D.ssa Patrizia Costa.
3) Sig. Erminio Pallone, cat. C4	Supporta i responsabili del procedimento
	nell'attività di repertoriazione dei decreti dirigenziali. 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. Svolge l'attività di scansione dei decreti dirigenziali. Protocolla informaticamente la posta in uscita afferente alla repertoriazione 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.
4) Sig.ra Criniti Daniela, cat. C2	Supporta i responsabili del procedimento
	nell'attività di repertoriazione dei decreti dirigenziali. 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. Svolge l'attività di scansione dei decreti dirigenziali. Protocolla informaticamente la posta in uscita afferente alla repertoriazione 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.
5) Sig. ra Fiorino Rosalia, cat. C2-	Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di repertoriazione dei decreti dirigenziali. 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. Svolge l'attività di scansione dei decreti dirigenziali. Protocolla informaticamente la posta in uscita afferente alla repertoriazione dei decreti dirigenziali.
	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.
6) Dott.ssa Costa Patrizia, cat. B1	È addetta alla repertoriazione dei decreti dirigenziali, nonchè 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 informaticamente 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. 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. Coadiuva la Dott.ssa Russo Maria nei procedimenti di accesso alla documentazione amministrativa del Settore, nel rispetto della normativa statale e regionale vigente. Collabora con il Sig. Salatino Umberto nella gestione del personale del Settore.
7) Dott.ssa Zaccone Daniela, cat. B1	È addetta alla repertoriazione dei decreti dirigenziali, nonchè 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 informaticamente 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. Collabora, altresì, con la Dott.ssa Russo Maria curando le operazioni relative alle funzioni di gestione della posta elettronica certificata del Settore.
8) Sig.ra Federica Gardi, cat. B1	È addetta alla repertoriazione dei decreti dirigenziali, nonchè 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

9	operativo. Protocolla informaticamente 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
8 8	inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata.

- di assegnare a ciascun dipendente per l'anno 2016 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 pubblicare il presente decreto sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Calabria, nonché di trasmetterlo al Responsabile della Trasparenza (<u>trasparenza@regione.calabria.it</u>) per la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione, ai sensi del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

Il Dirigente di Settore -Avv. Anna Prenestini



	Sc	heda assegnazione obiettivi individ	uali		
		Personale non Dirigente			
		Anno 2016			
Dipartimento		SEGRETARIA	TO GE	NERALE	
Settore		CONTROLLO E REPER	TORIA	ZIONE DECI	RETI
Dipendente Cognome e	Nome	RUSSO	MARIA	1	
Categoria		FUNZIONA	RIO D	3-D6	
Ruolo		REGIO	NALE	(a)	
Fat	tore valu	tativo: 1a – Performance organizzativa	(*) Peso	50%	
Obiettivi	医	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
1.1.2.1.2		li riduzione tempi di repertoriazione liquidazione POR			Piano
Misure di trasparenza e di integrità di competenza del Settore			10%	Rif. Piano della ed integrità 2010	
Misure di anticorruzione di competenza del Settore			10%	Rif. Piano della della Corruzione	
Fattore valutativo	: 3 – Con	npetenze e comportamenti professional	i e organ	izzativi – Peso 40	%
Elementi di dettaglio		Descrizione/Eventuali indicatori	Peso 33%	Valore Iniziale	Target
Capacità propositiva	problem	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa		0	100
Capacità attuativa	assegnat	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati		0	100
Flessibilità	attingen	di svolgere funzioni e compiti differenziati do alle proprie competenze e a quanto o in sede formativa e di addestramento	34%	0	100
Fatt	ore valut	ativo: 4 – Performance generale dell'E	nte - Peso	10%	

Data: 12 ottobre 2016

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)



Sch	3	uali		
	Anno 2016			
	SEGRETARIAT	TO GEN	NERALE	
	CONTROLLO E REPER	TORIA	ZIONE DECI	RETI
Nome	SALATINO	UMBE	RTO	
	FUNZIONA	RIO D	1-D6	
	REGIO	NALE		
tore valuta				
5 X X	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR		80%	Cfr. allegato 2 Piano Performance 2016/2018	
		10%		
		10%		
: 3 – Com	petenze e comportamenti professional	i e organ	izzativi – Peso 40	%
		Peso	Valore Iniziale	Target
Capacità o problemi operativa	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa		0	100
Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati		33%	0	100
attingende	alle proprie competenze e a quanto	34%	0	100
	Nome tore valuta Grado di decreti li Capacità o problemi operativa Capacità assegnati attesi e de Capacità attingendo	Personale non Dirigente Anno 2016 SEGRETARIAT CONTROLLO E REPER Nome SALATINO FUNZIONA REGIO tore valutativo: 1a – Performance organizzativa Indicatore Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR Descrizione/Eventuali indicatori Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi	Anno 2016 SEGRETARIATO GEN CONTROLLO E REPERTORIA Nome SALATINO UMBE FUNZIONARIO D REGIONALE tore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso Indicatore Peso Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR 10% 10% 10% Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto	Personale non Dirigente Anno 2016 SEGRETARIATO GENERALE CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECE SALATINO UMBERTO FUNZIONARIO D1-D6 REGIONALE tore valutativo: 1a - Performance organizzativa (*) Peso 50% Indicatore Peso Val.Iniz. Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR 10% Rif. Piano della ed integrità 2016 10% Rif. Piano della della Corruzione 23 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - Peso 40 Descrizione/Eventuali indicatori Peso Valore Iniziale Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto

Data: 1\(\int \text{ottobre 2016} \)

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)



	Sch	neda assegnazione obiettivi individu Personale non Dirigente	ıali		
		Anno 2016			
Dipartimento		SEGRETARIAT	O GEN	NERALE	
Settore		CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			RETI
Dipendente Cognome e	Nome	PALLONE	DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF	properties and the contract of	
Categoria		CATEGO			
Ruolo		REGIO			
Fat	tore valut	ativo: 1a – Performance organizzativa	-65, 154 (401)	25%	
Obiettivi		Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
1.1.2.1.2		Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR		Cfr. allegato 2 Piano Performance 2016/2018	
Misure di trasparenza e di integrità di competenza del Settore			10%	Rif. Piano della Trasparenza ed integrità 2016/2018.	
Misure di anticorruzione di competenza del Settore		H .	10%	Rif. Piano della della Corruzione	
Fattore valutativo	: 3 – Com	petenze e comportamenti professionali	e organi	zzativi - Peso 70	%
Elementi di dettaglio		Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Capacità propositiva	problemi	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa		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	attingend	di svolgere funzioni e compiti differenziati o alle proprie competenze e a quanto in sede formativa e di addestramento	34%	0	100

Data: 17 ottobre 2016

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)



	Sc	heda assegnazione obiettivi individu Personale non Dirigente	ıali		
		Anno 2016			
Dipartimento		SEGRETARIAT	OCEN	NEDALE:	
Settore) Terret
	N.T.	CONTROLLO E REPER'			ŒĦ
Dipendente Cognome e	Nome	CRINITI	ACCOUNT OF THE PARTY OF	2.35023	
Categoria		CATEGO			
Ruolo		REGIO			
	tore valut	ativo: 1a – Performance organizzativa	(*) Peso		
Obiettivi		Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
1.1.2.1.2				Cfr. allegato 2 Piano Performance 2016/2018	
Misure di trasparenza e di integrità di competenza del Settore				Rif. Piano della Trasparenza ed integrità 2016/2018.	
Misure di anticorruzione di competenza del Settore			10%	Rif. Piano della della Corruzione	
Fattore valutativo	: 3 – Com	petenze e comportamenti professional	e organ	izzativi – Peso 70	%
Elementi di dettaglio		Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Capacità propositiva	problemi	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa		0	100
Capacità attuativa	assegnati	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati		0	100
Flessibilità	attingend	di svolgere funzioni e compiti differenziati lo alle proprie competenze e a quanto in sede formativa e di addestramento	34%	0	100

Data: 14 ottobre 2016

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Dovida ente



Dipartimento	ENERALE
Settore	IAZIONE DECRETI
oendente Cognome e N	ALIA
Categoria	A C2
Ruolo	LE
Fatte	eso 25%
Obiettivi	so Val.Iniz. Target
2.1.2	% Cfr. allegato 2 Piano Performance 2016/2018
ure di trasparenza e di grità di competenza del pre	Rif. Piano della Trasparenz ed integrità 2016/2018.
re di anticorruzione di petenza del Settore	% Rif. Piano della Prevenzion della Corruzione 2016/2013
Fattore valutativo:	ganizzativi – Peso 70%
lementi di dettaglio	so Valore Iniziale Target
cità propositiva	% 0 100
cità attuativa	% 0 100
ibilità	% 0 100
cità attuativa	% 0

Data: 1% ottobre 2016

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)



	Sc	heda assegnazione obiettivi individu Personale non Dirigente	ali				
		Anno 2016					
Dipartimento		SEGRETARIAT	OGEN	JERALE			
Settore		CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI					
Dipendente Cognome e Nome		COSTA PATRIZIA					
		CATEGORIA B1					
Categoria Ruolo		REGIONALE					
	tore velu	tativo: 1a – Performance organizzativa		100/			
Obiettivi	tore valu	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target		
1.1.2.1.2		li riduzione tempi di repertoriazione liquidazione POR	80%	Ö			
Misure di trasparenza e di integrità di competenza del Settore			10%	Rif. Piano della ed integrità 2010			
Misure di anticorruzione di competenza del Settore			10%	Rif. Piano della Prevenzione della Corruzione 2016/2018.			
Fattore valutative		ipetenze e comportamenti professionali	e organ	izzativi – Peso 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			0	100		
Capacità attuativa	assegnat	di portare a compimento gli obiettivi i nel rispetto dei profili quali-quantitativi lei temi concordati	33%	0	100		
Flessibilità	attingen	di svolgere funzioni e compiti differenziati do alle proprie competenze e a quanto o in sede formativa e di addestramento	34%	0	100		
Fat	tore valu	tativo: 4 – Performance generale dell'E	nte - Pes	0 5%	1/2		

Data: 12 ottobre 2016

Potrizie Corte

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)



	Anno 2016					
	SEGRETARIATO GENERALE					
	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI					
Nome						
	Alexander (Section Service established) - A COMMANDAMENTANICAL					
tore valut			10%			
Maria Bara	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target		
		80%	Cfr. allegato 2 Piano Performance 2016/2018			
		10%				
8 		10%	Rif. Piano della Prevenzione della Corruzione 2016/2018.			
: 3 – Con	petenze e comportamenti professional	i e organi	izzativi – Peso 85	19%		
Descrizione/Eventuali indicatori		Peso	Valore Iniziale	Target		
problemi	di natura organizzativa, gestionale e	33%	0	100		
assegnati attesi e d	i nel rispetto dei profili quali-quantitativi ei temi concordati	33%	0	100		
attingeno	lo alle proprie competenze e a quanto	34%	0	100		
	: 3 – Con Capacità problemi operativa assegnati attesi e d Capacità attingence	SEGRETARIA CONTROLLO E REPER Nome ZACCONE CATEGO REGIO tore valutativo: 1a – Performance organizzativa Indicatore Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR : 3 – Competenze e comportamenti professional	SEGRETARIATO GEN CONTROLLO E REPERTORIA Nome ZACCONE DANII CATEGORIA B REGIONALE tore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso Indicatore Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR 10% 10% 10% 10% 23 – Competenze e comportamenti professionali e organi Descrizione/Eventuali indicatori Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto	SEGRETARIATO GENERALE CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECI Nome ZACCONE DANIELA CATEGORIA B1 REGIONALE tore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 10% Indicatore Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR 10% Rif. Piano della ed integrità 201 10% Rif. Piano della della Corruzion 10% Rif. Piano della della Corruzion 2 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi – Peso 85 Descrizione/Eventuali indicatori Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto		

Data: 12 ottobre 2016

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)



		Anno 2016					
Dipartimento Settore Dipendente Cognome e Nome Categoria		SEGRETARIATO GENERALE					
		CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI					
		GARDI FEDERICA					
		CATEGORIA B1					
Ruolo		REGIONALE					
Fat	tore valuta	ativo: 1a – Performance organizzativa	(*) Peso	10%			
Obiettivi	Mr. SER	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target		
1.1.2.1.2				Cfr. allegato 2 P Performance 20			
Misure di trasparenza e di integrità di competenza del Settore			10%	Rif. Piano della ed integrità 2010	Trasparenza		
Misure di anticorruzione di competenza del Settore			10%	Rif. Piano della Prevenzione della Corruzione 2016/2018			
Fattore valutative	: 3 – Com	petenze e comportamenti professional	i e organi	zzativi – Peso 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	assegnati attesi e de	di portare a compimento gli obiettivi nel rispetto dei profili quali-quantitativi i temi concordati	33%	0	100		
Flessibilità	attingend	di svolgere funzioni e compiti differenziati o alle proprie competenze e a quanto in sede formativa e di addestramento	34%	0	100		

Data: 12 ottobre 2016

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)