



REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE
SETTORE "CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI"

DECRETO DEL DIRIGENTE

Assunto il 20/10/2016
Prot. n° 25

Dipartimento	☐
Settore	☒
Servizio	☐

"Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria"

N° 12603 del 20 OTT, 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 Repertorizzazione 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 Repertorizzazione 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 repertorizzazione 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. Svolge, altresì, le funzioni di <i>controller</i> 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 repertorizzazione 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, 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 informaticamente la posta in uscita afferente alla repertoriazione dei decreti dirigenziali. Si occupa, altresì, del servizio di fotocopiatrice 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 Económico del Dipartimento Organizzazione e Personale, previa verifica costante ed aggiornamento dell'inventario. Coadiuvata 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 repertoriatura 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. Protocollo informaticamente la posta in uscita afferente alla repertoriatura dei decreti dirigenziali. Si occupa, altresì, del servizio di fotocopiatrice 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 repertoriatura 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. Protocollo informaticamente la posta in uscita afferente alla repertoriatura dei decreti dirigenziali. Si occupa, altresì, del servizio di fotocopiatrice 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.
--	---

- **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 (trasparenza@regione.calabria.it) 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



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale non Dirigente				
Anno 2016				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	RUSSO MARIA			
Categoria	FUNZIONARIO D3-D6			
Ruolo	REGIONALE			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 50%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
1.1.2.1.2	Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR	80%	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		10%	Rif. Piano della Prevenzione della Corruzione 2016/2018.	
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: 17 ottobre 2016

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale non Dirigente				
Anno 2016				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	SALATINO UMBERTO			
Categoria	FUNZIONARIO D1-D6			
Ruolo	REGIONALE			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 50%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
1.1.2.1.2	Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR	80%	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		10%	Rif. Piano della Prevenzione della Corruzione 2016/2018.	
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: 19 Ottobre 2016

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale non Dirigente				
Anno 2016				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	PALLONE ERMINIO			
Categoria	CATEGORIA C4			
Ruolo	REGIONALE			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 25%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
1.1.2.1.2	Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR	80%	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		10%	Rif. Piano della Prevenzione della Corruzione 2016/2018.	
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - Peso 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: 17 ottobre 2016

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale non Dirigente				
Anno 2016				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	CRINITI DANIELA			
Categoria	CATEGORIA C2			
Ruolo	REGIONALE			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 25%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
1.1.2.1.2	Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR	80%	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		10%	Rif. Piano della Prevenzione della Corruzione 2016/2018.	
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi – Peso 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: 17 ottobre 2016

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Daniela Criniti

Il Dirigente valutatore

[Signature]



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale non Dirigente				
Anno 2016				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	FIORINO ROSALIA			
Categoria	CATEGORIA C2			
Ruolo	REGIONALE			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 25%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
1.1.2.1.2	Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR	80%	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		10%	Rif. Piano della Prevenzione della Corruzione 2016/2018.	
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi – Peso 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: 17 ottobre 2016

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente				
Anno 2016				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	COSTA PATRIZIA			
Categoria	CATEGORIA B1			
Ruolo	REGIONALE			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
1.1.2.1.2	Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR	80%	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		10%	Rif. Piano della Prevenzione della Corruzione 2016/2018.	
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi – 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	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: 17 ottobre 2016

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Patrizia Costa

Il Dirigente valutatore

[Firma]



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Anno 2016				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	ZACCONE DANIELA			
Categoria	CATEGORIA B1			
Ruolo	REGIONALE			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
1.1.2.1.2	Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR	80%	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		10%	Rif. Piano della Prevenzione della Corruzione 2016/2018.	
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi – 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	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: 17 ottobre 2016

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore



Regione Calabria
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Anno 2016				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	GARDI FEDERICA			
Categoria	CATEGORIA B1			
Ruolo	REGIONALE			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
1.1.2.1.2	Grado di riduzione tempi di repertoriazione decreti liquidazione POR	80%	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		10%	Rif. Piano della Prevenzione della Corruzione 2016/2018.	
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi – 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	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: 17 ottobre 2016

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Federica Gardi

Il Dirigente valutatore

[Firma]