



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE
DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE**

DECRETO DEL DIRIGENTE

Assunto il 28/02/2016

Prot. n° 05

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

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N° 1721 del 29 FEB. 2016

OGGETTO: Individuazione dei responsabili del procedimento ed assegnazione delle mansioni e degli obiettivi ai dipendenti del Segretariato Generale 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;

VISTE le deliberazioni della Giunta regionale n. 19 del 5 febbraio 2015 con la quale è stata approvata la nuova macro-struttura della Giunta regionale e n. 184 del 12 giugno 2015 con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura della Giunta Regionale e l’organigramma provvisorio;

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;

VISTO il decreto n. 10292 del 29 settembre 2015 con il quale è stato assegnato all’avv. Eugenia Montilla l’incarico di supporto nell’espletamento dei compiti attribuiti al Segretario Generale con contestuale assegnazione degli obiettivi;

VISTO il decreto n. 10663 del 7 ottobre 2015 con il quale è stato integrato e rettificato il decreto dirigenziale n. 10292/2015 ed è stato, tra l’altro, precisato che il conferimento dell’incarico ha decorrenza dalla data della presa di servizio avvenuta in data 10 agosto;

VISTO il decreto 11810 del 30 ottobre 2015 con il quale sono state attribuite all’avv. Eugenia Montilla le funzioni vicarie di Dirigente Generale del Dipartimento Segretariato Generale;

VISTO il decreto n. 1712 del 29 febbraio 2016 con il quale sono stati assegnati, tra l’altro, gli obiettivi individuali per l’anno 2016 all’avv. Eugenia Montilla;

VISTO il decreto n. 11285 del 21 ottobre 2015 del Segretario Generale con il quale è stato costituito il gruppo dei controller locali del Dipartimento Segretariato Generale;

CONSIDERATO che per l’anno 2016 non è stato ancora approvato il Piano della Performance;

CONSIDERATO che:

- l’art. 20 comma 1 lett. a) del regolamento regionale n. 1/2014 stabilisce che l’assegnazione degli obiettivi deve essere effettuata entro il mese di febbraio e che la mancata approvazione del Piano della Performance non esime i valutatori dall’assegnazione degli obiettivi per la parte non riguardante la performance organizzativa;

- dovendo dare attuazione a tale disposto normativo, nelle more dell'approvazione del Piano della Performance, per il corrente anno occorre provvedere all'assegnazione degli "obiettivi individuali" e "competenze e comportamenti professionali e organizzativi" al personale del Settore "Segreteria della Giunta Regionale" e relativi Servizi, per come di seguito indicato;

VISTA la circolare n. 0020340 del 26 gennaio 2016 del Dipartimento "Organizzazione, Risorse Umane e Controlli" in ordine all'assegnazione degli obiettivi 2016;

DATO ATTO che gli obiettivi assegnati andranno, poi, integrati, per quanto attiene alla performance organizzativa, una volta che il Piano della Performance sarà regolarmente approvato e che comunque gli stessi sono da considerarsi validi fino all'operatività della nuova struttura regionale;

VISTA vigente contrattazione collettiva nazionale e decentrata;

RAVVISATA la necessità di procedere alla individuazione dei responsabili dei procedimenti per l'anno 2016, al personale assegnato all'Avv Eugenia Montilla

DECRETA

1. 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
Sig. Vincenzo Certomà cat D	<p>È responsabile dei procedimenti di repertoriazione dei decreti dirigenziali del Segretario Generale.</p> <p>Gestisce la casella di posta elettronica certificata. È responsabile della gestione del personale assegnato. È responsabile dei procedimenti di accesso alla documentazione amministrativa, nel rispetto della normativa statale e regionale vigente. È tenutario delle scritture inventariali, assicurando al Dirigente di Settore la compilazione annuale dei modelli, previsti dalla normativa vigente, da trasmettere al Settore Economato del Dipartimento Organizzazione e Personale, previa verifica costante ed aggiornamento dell'inventario</p> <p>È titolare di posizione organizzativa di seconda fascia.</p>
Sig. Nicola Rocca cat B	<p>Provvede, altresì, ai fabbisogni necessari per il funzionamento delle strutture del Settore garantisce il costante approvvigionamento e la distribuzione dei materiali di consumo. Svolge le mansioni di "archivista informatico", in quanto munito di una password individuale di accesso al sistema informatico preventivamente autorizzata, svolge l'attività di</p>

	<p>inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. Gestisce la casella di posta elettronica certificata del Settore:</p>
<p>Sig. Mario Gabriele cat B</p>	<p>È responsabile della ricezione di tutti gli atti del Settore, nonché della trasmissione degli stessi ai destinatari interni ed esterni all'Amministrazione. È responsabile del protocollo informatico e cura la presa in carico della posta in entrata ed il successivo smistamento secondo le indicazioni del dirigente 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. Protocolla informaticamente la posta in uscita</p>

2. di assegnare a ciascun dipendente per l'anno 2016, e comunque, fino all'operatività della nuova struttura organizzativa, gli obiettivi come da schede individuali allegate al presente atto che vengono a ciascuno notificate e restituite per presa visione;
3. di notificare il presente decreto, per opportuna conoscenza e per quanto di competenza al Dipartimento "Organizzazione, Risorse Umane e Controlli";
4. di trasmettere il provvedimento al Bollettino Ufficiale della Regione, per la prescritta pubblicazione;
5. di pubblicare sul sito della Regione Calabria il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 13 della l.r. 3/2012.

Il Dirigente di Settore

Avv. Eugenia Montilla



Prot 65761/SCAR

29 FEB. 2016



Regione Calabria
Dipartimento PRESIDENZA
SETTORE SEGRETERIA DI GIUNTA

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente Anno 2016				
Dipartimento		SEGRETARIATO GENERALE		
Settore				
Dipendente Cognome e Nome		Vincenzo Certomà		
Categoria		FUNZIONARIO D1		
Ruolo		REGIONALE		
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali -				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 60%				
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

Data:

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore

Prot 657C1/SIAA



29 FEB. 2016

Regione Calabria
Dipartimento PRESIDENZA
SETTORE SEGRETERIA DI GIUNTA

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente Anno 2016				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore				
Dipendente Cognome e Nome	Gabriele Mario			
Categoria	CATEGORIA B			
Ruolo	REGIONALE			
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali -				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
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
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)	34%	0	100

Data:

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore

Prot 65861/SM

29 FEB. 2016



Regione Calabria
Dipartimento PRESIDENZA
SETTORE SEGRETERIA DI GIUNTA

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente Anno 2016				
Dipartimento		SECRETARIATO GENERALE		
Settore				
Dipendente Cognome e Nome		Rocca Nicola		
Categoria		CATEGORIA B		
Ruolo		REGIONALE		
Fattore valutativo: 1b - Obiettivi individuali -				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
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
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)	34%	0	100

Data:

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore