



**REGIONE CALABRIA  
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO SEGRETARIATO (SEGR)  
SETTORE 2 - SEGRETERIA DI GIUNTA E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO  
REGIONALE**

---

*Assunto il 01/03/2018*

*Numero Registro Dipartimento: 9*

DECRETO DIRIGENZIALE

**“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”**

**N°. 1179 del 02/03/2018**

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO ED  
ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI E DEGLI OBIETTIVI AI DIPENDENTI DEL SETTORE  
SEGRETERIA DI GIUNTA ED ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI E DEGLI OBIETTIVI AI  
DIPENDENTI DEL SETTORE SEGRETERIA DI GIUNTA E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO  
REGIONALE PER L'ANNO 2018.**

**Dichiarazione di conformità della copia informatica**

Il presente documento, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e successive modificazioni è copia conforme informatica del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Calabria.

## ***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. 336 del 30 agosto 2016, avente ad oggetto: “Approvazione del Disciplinare dei Lavori della Giunta Regionale”;

**VISTO** il 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”, successivamente modificato con il decreto del Segretario Generale n. 14252 del 21 novembre 2016;

**VISTO** il 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”;

**VISTO** il decreto n. 12653 del 16 novembre 2017 con il quale è stato conferito all’avv. Francesca Palumbo l’incarico di dirigente del Settore “Segreteria di Giunta e rapporti con il Consiglio Regionale”;

**VISTO** il decreto del Segretario Generale n. 6430 del 19 giugno 2017 con il quale è stato attribuito l’incarico di alta professionalità di II fascia del Settore “Segreteria di Giunta e Rapporti con il Consiglio Regionale” alla d.ssa Sabrina Scappatura, delegando al Dirigente del Settore “Segreteria di Giunta e Rapporti con il Consiglio Regionale” l’assegnazione dei relativi obiettivi;

**VISTO** il proprio decreto n. 9773 del 6 settembre 2017 con il quale sono stati assegnati gli obiettivi per l’incarico di alta professionalità alla d.ssa Sabrina Scappatura;

**VISTO** il decreto n. 1024 del 26 febbraio 2018 del Segretario Generale con il quale sono stati, tra l’altro, assegnati gli obiettivi all’avv. Francesca Palumbo;

**CONSIDERATO che:**

- con Deliberazione di Giunta Regionale n. 27 del 31 gennaio 2018 è stato approvato il Piano della Performance 2018-2020 in corso di formalizzazione;
- con Deliberazione di Giunta Regionale n. 29 del 31 gennaio 2018 è stato approvato l'aggiornamento 2018/2020 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;

**RITENUTO**, pertanto, necessario – ai sensi della normativa citata – assegnare per l'anno 2018 al personale del Settore “Segreteria di Giunta e Rapporti con il Consiglio Regionale” gli obiettivi individuali nonché i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare, per come riportato nelle schede allegate, parte integrante e sostanziale del presente decreto;

**RAVVISATA**, altresì, l'opportunità di procedere contestualmente alla individuazione dei responsabili dei procedimenti per l'anno 2018 nonché all'assegnazione delle attività a tutto il personale non dirigente in servizio presso il Settore “Segreteria di Giunta e Rapporti con il Consiglio Regionale”;

**EVIDENZIATO CHE:**

-con nota n. 72053 del 27 febbraio 2018 la dott.ssa Sabrina Scappatura è stata individuata quale componente della struttura di “Supporto alle funzioni di Responsabile della Corruzione e della Trasparenza della Giunta Regionale” di cui al regolamento regionale n. 14/2017;

- occorre comunque procedere alla formale assegnazione degli obiettivi 2018 alla dott.ssa Sabrina Scappatura per il periodo 01 gennaio 2018/26 febbraio 2018, in quanto ai sensi dell'art. 4 del regolamento regionale n. 14/2017, gli incarichi di componenti di struttura decorrono dalla data di individuazione;

**VISTA** la vigente contrattazione collettiva nazionale e decentrata;

**DECRETA**

1. Di individuare i responsabili del procedimento e le attività che il personale deve espletare per l'anno 2018, come di seguito riportato:

| PERSONALE                                        | ATTIVITA' E RESPONSABILITA' ASSEGNATE                                                                            |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dott.ssa Sabrina Scappatura<br>(categoria D3) | È responsabile degli adempimenti connessi alla ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>della pre-Giunta, assicurando la verifica formale degli atti; nonché degli adempimenti connessi alle sedute di Giunta e della trasmissione della relativa documentazione ali Assessori.</p> <p>Sovrintende alla fase successiva alle sedute di Giunta, finalizzata al perfezionamento dei provvedimenti adottati e dell'espletamento dei relativi incombeni.</p> <p>Sovrintende alla notifica degli atti deliberativi.</p> <p>Per lo svolgimento delle predette attività, si avvale della collaborazione del sig. Frustaci Giuseppe, del sig. Macrillò Francesco, della sig. Occhiovivo Anna e del sig. Mazza Antonio.</p> <p>E' referente dipartimentale per l'aggiornamento del portale istituzionale della Regione Calabria, in riferimento alla quale cura la pubblicazione della documentazione relativa al Segretariato Generale della sezione dedicata.</p> <p>È responsabile dei procedimenti di accesso alla documentazione amministrativa presente nell'archivio corrente del Settore, coadiuvata dal sig. Mazza Antonio.</p> <p>Cura gli adempimenti amministrativi connessi con la promulgazione delle leggi, la emanazione dei regolamenti e la pubblicazione degli stessi; sovrintende al procedimento inerente le interrogazioni, interpellanze e mozioni consiliari, coadiuvata dalla sig.ra Elena D'Aquino.</p> <p>Collabora, altresì, con il dirigente del Settore per l'elaborazione dei testi coordinati dei regolamenti regionali, da sottoporre al Presidente della Regione per la pubblicazione sul BURC a scopo conoscitivo.</p> <p>È responsabile della gestione del personale del Settore: nell'ambito di tale attività si avvale della collaborazione della sig.ra D'Aquino Elena.</p> <p>Gestisce la casella PEC del Settore.</p> <p>È componente della Commissione di Scarto interna del Dipartimento.</p> <p>È titolare di incarico di alta professionalità.</p> |
| 2. Sig. Giuseppe Frustaci<br>(categoria C) | <p>Collabora con il dirigente per gli adempimenti connessi alla ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della pre-Giunta, assicurando la verifica formale degli atti, nonché degli adempimenti connessi alle sedute di Giunta e della trasmissione della relativa documentazione ali Assessori.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>Cura la fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata al perfezionamento dei provvedimenti adottati e dell'espletamento dei relativi incombeni. Collabora con il dirigente alla notifica degli atti deliberativi.</p> <p>Gestisce la casella di posta elettronica del Settore e collabora con il dirigente nella gestione della casella PEC del Settore.</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>Protocolla informaticamente la posta in uscita del Settore.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. Sig. Antonio Mazza<br>(categoria C)   | <p>Collabora con il dirigente per gli adempimenti connessi alla ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della pre-Giunta, assicurando la verifica formale degli atti, nonché degli adempimenti connessi alle sedute di Giunta e della trasmissione della relativa documentazione agli Assessori.</p> <p>Cura la fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata al perfezionamento dei provvedimenti adottati e dell'espletamento dei relativi incombeni. Collabora con il dirigente alla notifica degli atti deliberativi.</p> <p>Gestisce la casella di posta elettronica del Settore e collabora con il dirigente nella gestione della casella PEC del Settore.</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>Protocolla informaticamente la posta in uscita del Settore.</p> <p>È responsabile della raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e della loro rilegatura e conservazione, limitatamente all'archivio corrente del Settore. Collabora, altresì, con il dirigente relativamente alle richieste di accesso agli atti presenti nell'archivio corrente del Settore.</p> |
| 4. Sig. Anna Occhiovivo<br>(categoria B) | <p>Collabora con il dirigente per gli adempimenti connessi alla ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della pre-Giunta, assicurando la verifica formale degli atti, nonché degli adempimenti connessi alle sedute di Giunta e della trasmissione della</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      | <p>relativa documentazione ali Assessori.</p> <p>Cura la fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata al perfezionamento dei provvedimenti adottati e dell'espletamento dei relativi incombeni. Collabora con il dirigente alla notifica degli atti deliberativi.</p> <p>Gestisce la casella di posta elettronica del Settore e collabora con il dirigente nella gestione della casella PEC del Settore.</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>Protocolla informaticamente la posta in uscita del Settore.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. Sig. D'Aquino Elena<br>(categoria C)                                                              | <p>Collabora con il dirigente nei procedimenti inerenti le interrogazioni, interpellanze e mozioni consiliari.</p> <p>Provvede ai fabbisogni necessari per il funzionamento delle strutture del Settore, verificando la corrispondenza delle presenze del personale sul sistema informatico, sia ai fini dei riepiloghi mensili da comunicare al Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane", sia ai fini della regolare fruizione dei buoni pasto.</p> <p>Gestisce la casella di posta elettronica del Settore dedicata agli atti del Consiglio Regionale.</p> <p>Svolge la funzione di <i>controller locale</i>.</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>Protocolla informaticamente la posta in uscita del Settore.</p> <p>È tenutaria 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 Risorse Umane", previa verifica costante ed aggiornamento dell'inventario.</p> |
| 6. Sig. Macrillo' Francesco<br>(dipendente categoria C1 in utilizzo a tempo determinato parziale (18 | <p>Collabora con il dirigente per gli adempimenti connessi alla ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della pre-Giunta, assicurando la verifica formale degli atti, nonché degli adempimenti</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ore settimanali) contrattualizzato da Azienda Calabria Lavoro fino al 31 dicembre 2016 giusta convenzione n. 534 del 14.4.2014)</p> | <p>connessi alle sedute di Giunta e della trasmissione della relativa documentazione agli Assessori.</p> <p>Cura la fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata al perfezionamento dei provvedimenti adottati e dell'espletamento dei relativi incombeni. Collabora con il dirigente alla notifica degli atti deliberativi.</p> <p>Gestisce la casella di posta elettronica del Settore e collabora con il dirigente nella gestione della casella PEC del Settore.</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>Protocolla informaticamente la posta in uscita del Settore.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. di assegnare a ciascun dipendente per l'anno 2018 gli obiettivi individuali, nonché i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare, per come riportato nelle schede allegate, parte integrante e sostanziale del presente decreto;
3. di notificare il presente decreto, agli interessati ed al Dipartimento "Organizzazione e Risorse Umane";
4. di pubblicare il presente decreto sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Calabria, nonché di trasmetterlo al Responsabile della Trasparenza ([trasparenza@regione.calabria.it](mailto:trasparenza@regione.calabria.it)) per la pubblicazione sul sito della Regione Calabria ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Sottoscritta dal Dirigente  
**PALUMBO FRANCESCA**  
(con firma digitale)



**Regione Calabria**  
**Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE**

| <b>Scheda assegnazione obiettivi individuali</b>                                              |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|---------------|
| <b>Personale non Dirigente</b>                                                                |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Anno 2018</b>                                                                              |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Dipartimento</b>                                                                           | <b>SEGRETARIATO GENERALE</b>                                                                                                                       |             |                        |               |
| <b>Settore</b>                                                                                | <b>SEGRETERIA DI GIUNTA E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE</b>                                                                                  |             |                        |               |
| <b>Dipendente Cognome e Nome</b>                                                              | <b>FRUSTACI GIUSEPPE</b>                                                                                                                           |             |                        |               |
| <b>Categoria</b>                                                                              | <b>CATEGORIA C</b>                                                                                                                                 |             |                        |               |
| <b>Ruolo</b>                                                                                  | <b>REGIONALE</b>                                                                                                                                   |             |                        |               |
| <b>Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 25%</b>                        |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Obiettivi</b>                                                                              | <b>Indicatore</b>                                                                                                                                  | <b>Peso</b> | <b>Val.Iniz.</b>       | <b>Target</b> |
| ANALISI E VALUTAZIONE TECNICA DELLE PROPOSTE DELIBERATIVE                                     | N. REPORT REDATTI DAL SETTORE PER CIASCUNA RIUNIONE DI PRE GIUNTA NELL'ANNO 2018 / N. RIUNIONI DI PRE GIUNTA TENUTESI NELL'ANNO 2018               | 100%        | 0                      | 70%           |
| <b>Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 70%</b> |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Elementi di dettaglio</b>                                                                  | <b>Descrizione/Eventuali indicatori</b>                                                                                                            | <b>Peso</b> | <b>Valore Iniziale</b> | <b>Target</b> |
| 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           |
| <b>Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente - Peso 5%</b>                       |                                                                                                                                                    |             |                        |               |

**Data: 28.02.2018**

**Il Dipendente assegnatario (per presa visione)**

Frustaci Giuseppe

**Il Dirigente valutatore**





**Regione Calabria**  
**Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE**

| <b>Scheda assegnazione obiettivi individuali</b>                                              |                                                                                                                                                       |      |                                                                                    |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Personale non Dirigente</b>                                                                |                                                                                                                                                       |      |                                                                                    |        |
| <b>Anno 2018</b>                                                                              |                                                                                                                                                       |      |                                                                                    |        |
| <b>Dipartimento</b>                                                                           | <b>SEGRETARIATO GENERALE</b>                                                                                                                          |      |                                                                                    |        |
| <b>Settore</b>                                                                                | <b>SEGRETERIA DI GIUNTA E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE</b>                                                                                     |      |                                                                                    |        |
| <b>Dipendente Cognome e Nome</b>                                                              | <b>SCAPPATURA SABRINA</b>                                                                                                                             |      |                                                                                    |        |
| <b>Categoria</b>                                                                              | <b>FUNZIONARIO D3</b>                                                                                                                                 |      |                                                                                    |        |
| <b>Ruolo</b>                                                                                  | <b>REGIONALE (incarico di A.P.)</b>                                                                                                                   |      |                                                                                    |        |
| <b>Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 30%</b>                        |                                                                                                                                                       |      |                                                                                    |        |
| Obiettivi                                                                                     | Indicatore                                                                                                                                            | Peso | Val.Iniz.                                                                          | Target |
| ANALISI E VALUTAZIONE TECNICA DELLE PROPOSTE DELIBERATIVE                                     | N. REPORT REDATTI DAL SETTORE PER CIASCUNA RIUNIONE DI PRE GIUNTA NELL'ANNO 2018 / N. RIUNIONI DI PRE GIUNTA TENUTESI NELL'ANNO 2018                  | 80%  | 0                                                                                  | 70%    |
| PUBBLICAZIONE DEGLI INCARICHI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL COMPARTO E RELATIVO COMPENSO      | TRASMISSIONE AL RPCT DI TUTTI GLI ATTI CONCERNENTI GLI INCARICHI AI DIPENDENTI ED IL COMPENSO                                                         | 20%  | Rif. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2018/2020 |        |
| <b>Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali – 20%</b>                                   |                                                                                                                                                       |      |                                                                                    |        |
| Obiettivi                                                                                     | Indicatore                                                                                                                                            | Peso | Valore Iniziale                                                                    | Target |
| PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DEI TESTI COORDINATI DEI REGOLAMENTI REGIONALI           | N. TESTI COORDINATI DEI REGOLAMENTI REGIONALI PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE NELL'ANNO 2018/ N. REGOLAMENTI REGIONALI DA COORDINARE NELL'ANNO 2018 | 100% | 0                                                                                  | 80%    |
| <b>Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 40%</b> |                                                                                                                                                       |      |                                                                                    |        |
| 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    |
| <b>Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente - Peso 10%</b>                      |                                                                                                                                                       |      |                                                                                    |        |

**Data: 26.02.2018**

**Il Dipendente assegnatario (per presa visione)**

**Il Dirigente valutatore**



**Regione Calabria**  
**Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE**

| <b>Scheda assegnazione obiettivi individuali</b>                                              |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|---------------|
| <b>Personale non Dirigente</b>                                                                |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Anno 2018</b>                                                                              |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Dipartimento</b>                                                                           | <b>SEGRETARIATO GENERALE</b>                                                                                                                       |             |                        |               |
| <b>Settore</b>                                                                                | <b>SEGRETERIA DI GIUNTA E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE</b>                                                                                  |             |                        |               |
| <b>Dipendente Cognome e Nome</b>                                                              | <b>MACRILLO' FRANCESCO</b>                                                                                                                         |             |                        |               |
| <b>Categoria</b>                                                                              | <b>CATEGORIA C</b>                                                                                                                                 |             |                        |               |
| <b>Ruolo</b>                                                                                  | <b>AZIENDA CALABRIA LAVORO</b>                                                                                                                     |             |                        |               |
| <b>Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 25%</b>                        |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Obiettivi</b>                                                                              | <b>Indicatore</b>                                                                                                                                  | <b>Peso</b> | <b>Val.Iniz.</b>       | <b>Target</b> |
| ANALISI E VALUTAZIONE TECNICA DELLE PROPOSTE DELIBERATIVE                                     | N. REPORT REDATTI DAL SETTORE PER CIASCUNA RIUNIONE DI PRE GIUNTA NELL'ANNO 2018 / N. RIUNIONI DI PRE GIUNTA TENUTESI NELL'ANNO 2018               | 100%        | 0                      | 70%           |
| <b>Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 70%</b> |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Elementi di dettaglio</b>                                                                  | <b>Descrizione/Eventuali indicatori</b>                                                                                                            | <b>Peso</b> | <b>Valore Iniziale</b> | <b>Target</b> |
| 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           |
| <b>Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente - Peso 5%</b>                       |                                                                                                                                                    |             |                        |               |

**Data: 28.02.2018**

**Il Dipendente assegnatario (per presa visione)**

*Francesco Macrillo*

**Il Dirigente valutatore**

*[Signature]*



**Regione Calabria**  
**Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE**

| <b>Scheda assegnazione obiettivi individuali</b>                                              |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|---------------|
| <b>Personale non Dirigente</b>                                                                |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Anno 2018</b>                                                                              |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Dipartimento</b>                                                                           | <b>SEGRETARIATO GENERALE</b>                                                                                                                       |             |                        |               |
| <b>Settore</b>                                                                                | <b>SEGRETERIA DI GIUNTA E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE</b>                                                                                  |             |                        |               |
| <b>Dipendente Cognome e Nome</b>                                                              | <b>MAZZA ANTONIO</b>                                                                                                                               |             |                        |               |
| <b>Categoria</b>                                                                              | <b>CATEGORIA C</b>                                                                                                                                 |             |                        |               |
| <b>Ruolo</b>                                                                                  | <b>REGIONALE</b>                                                                                                                                   |             |                        |               |
| <b>Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 25%</b>                        |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Obiettivi</b>                                                                              | <b>Indicatore</b>                                                                                                                                  | <b>Peso</b> | <b>Val.Iniz.</b>       | <b>Target</b> |
| ANALISI E VALUTAZIONE TECNICA DELLE PROPOSTE DELIBERATIVE                                     | N. REPORT REDATTI DAL SETTORE PER CIASCUNA RIUNIONE DI PRE GIUNTA NELL'ANNO 2018 / N. RIUNIONI DI PRE GIUNTA TENUTESI NELL'ANNO 2018               | 100%        | 0                      | 70%           |
| <b>Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 70%</b> |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Elementi di dettaglio</b>                                                                  | <b>Descrizione/Eventuali indicatori</b>                                                                                                            | <b>Peso</b> | <b>Valore Iniziale</b> | <b>Target</b> |
|                                                                                               |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
|                                                                                               |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| 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           |
| <b>Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente - Peso 5%</b>                       |                                                                                                                                                    |             |                        |               |

**Data: 28.02.2018**

**Il Dipendente assegnatario (per presa visione)**

*Antonio Mazza*

**Il Dirigente valutatore**





**Regione Calabria**  
**Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE**

| <b>Scheda assegnazione obiettivi individuali</b>                                              |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|---------------|
| <b>Personale non Dirigente</b>                                                                |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Anno 2018</b>                                                                              |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Dipartimento</b>                                                                           | <b>SEGRETARIATO GENERALE</b>                                                                                                                       |             |                        |               |
| <b>Settore</b>                                                                                | <b>SEGRETERIA DI GIUNTA E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE</b>                                                                                  |             |                        |               |
| <b>Dipendente Cognome e Nome</b>                                                              | <b>OCCHIOVIVO ANNA</b>                                                                                                                             |             |                        |               |
| <b>Categoria</b>                                                                              | <b>CATEGORIA B</b>                                                                                                                                 |             |                        |               |
| <b>Ruolo</b>                                                                                  | <b>REGIONALE</b>                                                                                                                                   |             |                        |               |
| <b>Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 10%</b>                        |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Obiettivi</b>                                                                              | <b>Indicatore</b>                                                                                                                                  | <b>Peso</b> | <b>Val.Iniz.</b>       | <b>Target</b> |
| ANALISI E VALUTAZIONE TECNICA DELLE PROPOSTE DELIBERATIVE                                     | N. REPORT REDATTI DAL SETTORE PER CIASCUNA RIUNIONE DI PRE GIUNTA NELL'ANNO 2018 / N. RIUNIONI DI PRE GIUNTA TENUTESI NELL'ANNO 2018               | 100%        | 0                      | 70%           |
| <b>Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 85%</b> |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Elementi di dettaglio</b>                                                                  | <b>Descrizione/Eventuali indicatori</b>                                                                                                            | <b>Peso</b> | <b>Valore Iniziale</b> | <b>Target</b> |
| 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           |
| <b>Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente - Peso 5%</b>                       |                                                                                                                                                    |             |                        |               |

**Data: 28.02.2018**

**Il Dipendente assegnatario (per presa visione)**

*Anna Occhiovivo*

**Il Dirigente valutatore**

*[Signature]*



**Regione Calabria**  
**Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE**

| <b>Scheda assegnazione obiettivi individuali</b>                                              |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|---------------|
| <b>Personale non Dirigente</b>                                                                |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Anno 2018</b>                                                                              |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Dipartimento</b>                                                                           | <b>SEGRETARIATO GENERALE</b>                                                                                                                       |             |                        |               |
| <b>Settore</b>                                                                                | <b>SEGRETERIA DI GIUNTA E RAPPORTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE</b>                                                                                  |             |                        |               |
| <b>Dipendente Cognome e Nome</b>                                                              | <b>D'AQUINO ELENA</b>                                                                                                                              |             |                        |               |
| <b>Categoria</b>                                                                              | <b>CATEGORIA C</b>                                                                                                                                 |             |                        |               |
| <b>Ruolo</b>                                                                                  | <b>REGIONALE</b>                                                                                                                                   |             |                        |               |
| <b>Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa (*) Peso 25%</b>                        |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Obiettivi</b>                                                                              | <b>Indicatore</b>                                                                                                                                  | <b>Peso</b> | <b>Val.Iniz.</b>       | <b>Target</b> |
| ANALISI E VALUTAZIONE TECNICA DELLE PROPOSTE DELIBERATIVE                                     | N. REPORT REDATTI DAL SETTORE PER CIASCUNA RIUNIONE DI PRE GIUNTA NELL'ANNO 2018 / N. RIUNIONI DI PRE GIUNTA TENUTESI NELL'ANNO 2018               | 100%        | 0                      | 70%           |
| <b>Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 70%</b> |                                                                                                                                                    |             |                        |               |
| <b>Elementi di dettaglio</b>                                                                  | <b>Descrizione/Eventuali indicatori</b>                                                                                                            | <b>Peso</b> | <b>Valore Iniziale</b> | <b>Target</b> |
| 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           |
| <b>Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente - Peso 5%</b>                       |                                                                                                                                                    |             |                        |               |

**Data: 28.02.2018**

**Il Dipendente assegnatario (per presa visione)**

**Il Dirigente valutatore**