



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE
STRUTTURA AUSILIARIA DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE**

Assunto il 25/02/2021

Numero Registro Dipartimento: 59

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 1984 del 01/03/2021

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO ED
ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI E DEGLI OBIETTIVI AI DIPENDENTI DEL SETTORE
"SEGRETERIA DI GIUNTA E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTI" PER
L'ANNO 2021.**

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 il regolamento regionale n. 3/2019 e ss.mm.ii., con particolare riferimento alla struttura del Dipartimento Segretariato generale;

VISTO il Decreto n. 6693/2020 avente ad oggetto: *Dipartimento Segretariato Generale. Definizione Organizzazione degli Uffici. Regolamento Regionale 18 Maggio 2020, N. 6.* con il quale sono state individuate le unità organizzative dei Settori del Dipartimento Segretariato Generale ed in particolare, per il Settore Segreteria di Giunta e Coordinamento amministrativo Dipartimenti sono state istituite le seguenti U.O.:

- UO_2.1 Assistenza alla Pre-giunta; UO_2.2 Assistenza alla Giunta; UO_2.3 Assistenza al Presidente della Regione per la promulgazione delle leggi e l’emanazione dei regolamenti. Redazione dei testi coordinati dei regolamenti; UO_2.4 Raccordo e coordinamento con i Dipartimenti; UO_2.5 Assistenza al Comitato di Direzione; UO_2.6 Assistenza attività dipartimentali e interdipartimentali; UO_2.7 Semplificazione procedurale e amministrativa;

VISTO il Decreto n. 6697 del 24 giugno 2020 con il quale è stato conferito alla sottoscritta l’incarico *ad interim* di dirigente del Settore “Segreteria di Giunta e Coordinamento amministrativo Dipartimenti”;

VISTO il Decreto n. 6243 del 22 ,maggio 2019 avente ad oggetto: “*Segretariato generale. Conferimento incarico Posizione Organizzativa D.ssa Maria Russo.*”, con il quale è stata assegnata la posizione organizzativa di terza fascia avente ad oggetto l’analisi e la valutazione tecnica degli atti deliberativi da sottoporre all’esame della pre-giunta e le proposte al dirigente del Settore di eventuali modifiche;

VISTO il Decreto n. 7823 del 27 luglio 2020 Avente ad oggetto: *Segretariato generale. Settore “Segreteria di Giunta e Coordinamento amministrativo Dipartimenti”: istituzione posizione organizzativa;*

VISTO il Decreto n.8429 del 10 agosto 2020 avente ad oggetto: “*Segretariato generale. Conferimento incarico Posizione Organizzativa D.ssa Carmela Cannizzaro.*”, con il quale è stata assegnata la posizione organizzativa di seconda fascia avente ad oggetto Attività di supporto al Comitato di Direzione;

CONSIDERATO CHE:

- con Deliberazione di Giunta Regionale n. 11/2021 è stato approvato l’aggiornamento 2021/2022 del Piano Triennale per la Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione;
- con Deliberazione di Giunta Regionale n. 42 del 18/2/2021 è stato approvato il Piano Performance della Giunta Regionale;

RITENUTO necessario individuare i responsabili del procedimento nonché assegnare le mansioni e gli obiettivi individuali nonché i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare ai dipendenti del Settore “*Segreteria di Giunta e Coordinamento amministrativo Dipartimenti*” istituito dalla DGR 91/2020, per come riportato nelle schede allegate al presente decreto che sostituiscono integralmente quelle notificate con DDS n. 2103 del 28.02.2020;

CONSIDERATO CHE per il personale in distacco e in utilizzo presso il Settore verranno individuati solo i procedimenti e assegnate le attività cui collaborare, secondo i cronoprogrammi di volta in volta approvati, permanendo, ai sensi dell’art. 15 c. 15 del Regolamento regionale n. 1 del 6 febbraio 2014

(SMIVAP), in capo all'amministrazione distaccante la competenza sulla valutazione e quindi sull'assegnazione degli obiettivi, come chiarito anche dal Dipartimento ORU con la circolare n. 48444 del 5.02.2020;

EVIDENZIATO CHE:

- le responsabilità, le attività, le competenze e gli obiettivi sono stati discussi e precedentemente concordati con il personale del Settore;
- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dell'articolo 4, comma 4, della legge regionale 4 settembre 2001, n.19, in mancanza di diversa assegnazione la responsabilità del procedimento amministrativo è attribuita al responsabile dell'unità organizzativa competente;
- il presente provvedimento in quanto atto di assegnazione di obiettivi, attività e responsabilità a tutto il personale del Settore viene sottoscritto a firma unica dal dirigente di Settore essendo un atto di esclusiva competenza dirigenziale;

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 2021, come di seguito riportato

PERSONALE	ATTIVITA' E RESPONSABILITA' ASSEGNATE
Dott.ssa Maria Russo (categoria D3)	È responsabile degli 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 e di tutte le attività connesse alla P.O. di III fascia assegnata. Gestisce per quanto di competenza, la casella di posta elettronica e la casella PEC del Settore. Provvede alla periodica verifica della rispondenza della Check list per l'Analisi e Valutazione Tecnica delle Proposte Deliberative alle esigenze istruttorie. Sovrintende alla fase successiva alle sedute di Giunta, ivi compresa la notifica degli atti deliberativi. Per lo svolgimento delle predette attività, si avvale della collaborazione del sig. Macrillò Francesco, della sig. Occhiovivo Anna e del sig. Mazza Antonio. È 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. Cura gli adempimenti amministrativi connessi con la promulgazione delle leggi, la emanazione dei regolamenti e la pubblicazione degli stessi; 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. Gestisce la casella PEC del Settore insieme alla dottoressa Cannizzaro. È componente della Commissione di Scarto interna del Dipartimento.

	È responsabile delle UO_2.1 Assistenza alla Pre-giunta; UO_2.2 Assistenza alla Giunta; UO_2.3 Assistenza al Presidente della Regione per la promulgazione delle leggi e l'emanazione dei regolamenti. Redazione dei testi coordinati dei regolamenti;
Dott.ssa Carmela Cannizzaro (categoria D3)	Sovrintende ai procedimenti inerenti l'attività di Coordinamento amministrativo e di Raccordo con i Dipartimenti, di assistenza al Comitato di Direzione, di Assistenza alle attività dipartimentali e interdipartimentali, con particolare riferimento alle attività di Semplificazione procedurale e amministrativa. Gestisce per quanto di competenza, la casella di posta elettronica e la casella PEC del Settore. Provvede alla redazione delle schede istruttorie delle proposte deliberative a firma congiunta di più dipartimenti, assicurando altresì la verifica formale degli atti di variazione di bilancio e di Programmazione di fondi nazionali e comunitari in merito alle quali riferisce anche alla dottoressa Russo per gli adempimenti di supporto alla Pre-giunta; È responsabile dei procedimenti di accesso agli atti della documentazione amministrativa presente nell'archivio corrente del Settore. È responsabile della gestione del personale, dei fabbisogni del Settore, e della tenuta delle scritture inventariali e di tutte le attività connesse alla P.O. di II fascia assegnata. Per l'espletamento di queste attività si avvale della collaborazione dei sig.ri Anna Occhivivo, Antonio Mazza e Francesco Macrillò limitatamente alle attività di raccordo e collegamento con il Dipartimento vigilante su Azienda Calabria Lavoro. È responsabile delle U.O. 2.4- Raccordo e coordinamento con i Dipartimenti; 2.5- Assistenza al Comitato di Direzione; 2.6- Assistenza attività dipartimentali e interdipartimentali; 2.7- Semplificazione procedurale e amministrativa. Propone in collaborazione con la dott.ssa Russo le modifiche alla check list istruttoria per la verifica formale delle proposte deliberative.
Sig. Antonio Mazza (categoria C)	Collabora con le funzionarie del Settore per gli adempimenti di competenza di ciascuna di esse. In particolare: - con la dottoressa Russo per: ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della pre-Giunta, verifica formale degli atti, adempimenti connessi alle sedute di Giunta e trasmissione della relativa documentazione agli assessori, nonché alla cura della fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata all'espletamento dei relativi incombeni ivi compresa la notifica degli atti deliberativi. - con la dottoressa Cannizzaro per: adempimenti connessi con l'attività di Coordinamento dipartimentale e interdipartimentale, con particolare riferimento alla acquisizione e/o trasmissione a mezzo posta elettronica e PEC di eventuali comunicazioni inerenti le Riunioni del Comitato di direzione, per compilazione degli aspetti formali delle schede istruttorie delle proposte a firma congiunta di più dipartimenti e la ricerca di atti a supporto dell'istruttoria delle stesse, l'accesso agli atti del Settore, la gestione del personale, i fabbisogni economici del Settore, e la tenuta delle scritture inventariali. - Gestisce le caselle di posta elettronica e PEC del Settore. - Svolge le mansioni di "Protocollista" e "archivista informatico", in quanto munito di password individuali di accesso ai sistemi informatici, preventivamente autorizzati, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. Provvede alla formazione, tenuta e aggiornamento dei fascicoli informatici degli atti del Settore. È responsabile della raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e della loro rilegatura e conservazione, limitatamente all'archivio corrente del

	Settore.
Sig. Anna Occhiovivo (categoria B)	Collabora con le funzionarie del Settore per gli adempimenti di competenza di ciascuna di esse. In particolare: - con la dottoressa Russo per: ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della pre-Giunta, verifica formale degli atti, adempimenti connessi alle sedute di Giunta e trasmissione della relativa documentazione agli assessori, nonché alla cura della fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata all'espletamento dei relativi incombeni ivi compresa la notifica degli atti deliberativi. - con la dottoressa Cannizzaro per: adempimenti connessi con l'attività di Coordinamento dipartimentale e interdipartimentale, di supporto al Comitato di Direzione e semplificazione amministrativa, per compilazione degli aspetti formali delle schede istruttorie delle proposte a firma congiunta di più dipartimenti, provvedendo all'acquisizione e/o trasmissione a mezzo posta elettronica e PEC di eventuali comunicazioni inerenti le Riunioni del Comitato di direzione. È responsabile dell'aggiornamento e della tenuta di atti, registri e fascicoli informatici inerenti l'attività del Comitato di Direzione. - Gestisce le caselle di posta elettronica e PEC del Settore. - Svolge le mansioni di "Protocollista" e "archivista informatico", in quanto munita di password individuali di accesso ai sistemi informatici preventivamente autorizzate, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. Provvede alla formazione, tenuta e aggiornamento dei fascicoli informatici degli atti del Settore.
Sig. Macrillo' Francesco (dipendente categoria C in utilizzo da Azienda Calabria Lavoro)	Collabora con le funzionarie del Settore per gli adempimenti di competenza di ciascuna di esse con particolare riferimento a quelle di competenza del Dipartimento Lavoro, Politiche Sociali e Formazione Professionale. In particolare: - con la dottoressa Russo per: ricezione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della pre-Giunta, verifica formale degli atti, adempimenti connessi alle sedute di Giunta e trasmissione della relativa documentazione agli assessori, nonché alla cura della fase successiva alle sedute della Giunta, finalizzata all'espletamento dei relativi incombeni ivi compresa la notifica degli atti deliberativi. - con la dottoressa Cannizzaro per: adempimenti connessi con l'attività di Coordinamento dipartimentale e interdipartimentale, con particolare riferimento alla acquisizione e/o trasmissione a mezzo posta elettronica e PEC di eventuali comunicazioni inerenti le Riunioni del Comitato di direzione, per compilazione degli aspetti formali delle schede istruttorie delle proposte a firma congiunta di più dipartimenti e la ricerca di atti a supporto dell'istruttoria delle stesse con particolare riferimento a quelle del Dipartimento Lavoro Formazione e Politiche sociali. - Gestisce le caselle di posta elettronica e PEC del Settore. - Svolge le mansioni di "Protocollista" e "archivista informatico", in quanto munita di password individuali di accesso ai sistemi informatici preventivamente autorizzate, svolge l'attività di inserimento/ modifica/ cancellazione dati inerenti l'attività assegnata. Provvede alla formazione, tenuta e aggiornamento dei fascicoli informatici degli atti del Settore.

2. regionali in servizio presso il Settore *Segreteria di Giunta e Coordinamento amministrativo Dipartimenti*, le attività, i comportamenti organizzativi attesi, le competenze da sviluppare per l'anno 2021, nonché, gli obiettivi individuali e di performance organizzativa, di cui alle schede allegate;

3. di notificare il presente decreto e le allegate schede degli obiettivi agli interessati ed al Dipartimento "Organizzazione, Risorse Umane";
4. di provvedere alla pubblicazione del provvedimento sul BURC ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011, n. 11 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679;
5. di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale della Regione, ai sensi del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ed ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011, n. 11 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

Sottoscritta dal Funzionario istruttore

CONFORTI ROSA

(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente Generale

MONTILLA EUGENIA

(con firma digitale)



Regione Calabria
SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale non Dirigente				
Anno 2021				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	SEGRETERIA DI GIUNTA E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTI			
Unità Operativa	U.O. – 2.4- 2.5- 2.6- 2.7 DEL DDG N. 6693 DEL 24.6.2020			
Dipendente Cognome e Nome	CANNIZZARO CARMELA			
Categoria	Categoria D con POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Fattore valutativo: 1 a - Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 30%				
Obiettivi operativi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
1.1.1.1.12 Migliorare il processo di gestione del rischio al fine di incrementare il grado di prevenzione della corruzione Come da piano performance 2021 – Allegato 2	Grado di validazione dei processi	20	n.d.	100
1.1.1.1.16 Migliorare l'efficienza dell'iter delle proposte di deliberazione Come da piano performance 2021/2023 – Allegato 2	Tempi medi di istruttoria delle proposte di delibere trasmesse dai Dipartimenti	80	0	5 gg
Fattore valutativo: 1 b - Obiettivi individuali - Peso 20%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Monitoraggio infrannuale degli obiettivi operativi afferenti al Settore	Invio nei termini richiesti dei dati per il caricamento sul sistema PERSEO	100	n.d.	100
Fattore valutativo: 3 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - Peso 40%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità Organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità	50,00	0	N.P.
Assunzione di responsabilità/ Orientamento al Risultato	Capacità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, facendo propri gli obiettivi ed i problemi connessi al processo lavorativo della propria unità e dell'Ente nel suo complesso. Si intende inoltre la capacità di assicurare un elevato livello di attività e di indirizzare la propria attività professionale finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati.	50,00	0	N.P.
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente¹ - Peso 10%				

Data:2021

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore

¹ Valore desumibile dalla Relazione sulla performance dell'anno in oggetto, previa sua approvazione e validazione da parte dell'O.I.V.



Regione Calabria
SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente				
Anno 2021				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	SEGRETERIA DI GIUNTA E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTI			
Servizio				
Unità Operativa				
Dipendente Cognome e Nome	OCCHIOVIVO ANNA			
Categoria	Categoria B			
Fattore valutativo: 1 a - Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 10%				
Obiettivi operativi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
1.1.1.1.12 Migliorare il processo di gestione del rischio al fine di incrementare il grado di prevenzione della corruzione Come da piano performance 2021 – Allegato 2	Grado di validazione dei processi	20	n.d.	100
1.1.1.1.16 Migliorare l’efficienza dell’iter delle proposte di deliberazione Come da piano performance 2021/2023 – Allegato 2	Tempi medi di istruttoria delle proposte di delibere trasmesse dai Dipartimenti	80	0	5 gg
Fattore valutativo: 3 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - Peso 85%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità Organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative.	50,00	0	n.p.
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante:	50,00	0	n.p.
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente¹ - Peso 5%				

Data:2021

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore

¹ Valore desumibile dalla Relazione sulla performance dell'anno in oggetto, previa sua approvazione e validazione da parte dell'O.I.V.



Regione Calabria
SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente				
Anno 2021				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	SEGRETERIA DI GIUNTA E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTI			
Servizio				
Unità Operativa				
Dipendente Cognome e Nome	MAZZA ANTONIO			
Categoria	Categoria C			
Fattore valutativo: 1 a - Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 15%				
Obiettivi operativi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
1.1.1.1.12 Migliorare il processo di gestione del rischio al fine di incrementare il grado di prevenzione della corruzione Come da piano performance 2021 – Allegato 2	Grado di validazione dei processi	20	n.d	100
1.1.1.1.16 Migliorare l'efficienza dell'iter delle proposte di deliberazione Come da piano performance 2021/2023 – Allegato 2	Tempi medi di istruttoria delle proposte di delibere trasmesse dai Dipartimenti	80	0	5gg
Fattore valutativo: 1 b - Obiettivi individuali - Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Aggiornamento inventario dei beni del Settore	n. variazioni comunicate al Settore competente/ totale variazioni (aumento –diminuzione beni in dotazione del settore)	100	0	1
Fattore valutativo: 3 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - Peso 70%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità Organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative.	50,00	0	n.p.
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	50,00	0	n.p.
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente¹ - Peso 5%				

Data: 2021

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore

¹ Valore desumibile dalla Relazione sulla performance dell'anno in oggetto, previa sua approvazione e validazione da parte dell'O.I.V.



Regione Calabria
SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale non Dirigente				
Anno 2021				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	SEGRETERIA DI GIUNTA E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTI			
Unità Operativa	U.O. Assistenza alla Pre-Giunta, Assistenza alla Giunta ed Assistenza al Presidente della Regione per la promulgazione delle leggi e l'emanazione dei regolamenti			
Dipendente Cognome e Nome	RUSSO MARIA			
Categoria	Categoria D con POSIZIONE ORGANIZZATIVA III fascia			
Fattore valutativo: 1 a - Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 30%				
Obiettivi operativi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
1.1.1.1.12 Migliorare il processo di gestione del rischio al fine di incrementare il grado di prevenzione della corruzione Come da piano performance 2021 – Allegato 2	Grado di validazione dei processi	20	n.d.	100
1.1.1.1.16 Migliorare l'efficienza dell'iter delle proposte di deliberazione Come da piano performance 2021/2023 – Allegato 2	Tempi medi di istruttoria delle proposte di delibere trasmesse dai Dipartimenti	80	0	5 gg
Fattore valutativo: 1 b - Obiettivi individuali - Peso 20%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Migliorare la rendicontazione esterna	Pubblicazione report dei contenuti delle principali delibere di Giunta su indicazione della stessa per come risultante dal Verbale di Giunta	100	n.d.	5 gg
Fattore valutativo: 3 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - Peso 40%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità Organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative.	50,00	0	n.p.
Assunzione di responsabilità/ Orientamento al Risultato	Capacità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, facendo propri gli obiettivi ed i problemi connessi al processo lavorativo della propria unità e dell'Ente nel suo complesso. Si intende inoltre la capacità di assicurare un elevato livello di attività e di indirizzare la propria attività professionale finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati.	50,00	0	n.p.
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente ¹ - Peso 10%				

¹ Valore desumibile dalla Relazione sulla performance dell'anno in oggetto, previa sua approvazione e validazione da parte dell'O.I.V.



Regione Calabria
SEGRETARIATO GENERALE

Data:2021

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore