



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE
SETTORE 03 - CONTROLLO E REPERTORAZIONE DECRETI DIRIGENZIALI**

Assunto il 24/02/2021

Numero Registro Dipartimento: 55

DECRETO DIRIGENZIALE

“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”

N°. 1803 del 24/02/2021

**OGGETTO: ASSEGNAZIONE OBIETTIVI, ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ' AL PERSONALE
DEL SETTORE CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI DIRIGENZIALI.**

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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

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

VISTO il Regolamento regionale 19 febbraio 2019, n. 3 “Regolamento di organizzazione delle strutture della Giunta Regionale”;

VISTA la Delibera di Giunta regionale n. 461 del 15 dicembre 2020 di individuazione quale Dirigente Generale reggente del Dipartimento "Segretariato Generale" la Dott.ssa Eugenia Montilla, Dirigente di ruolo della Giunta della Regione Calabria;

VISTO il D.P.G.R. n. 140 del 15 dicembre 2020 di "Conferimento dell'incarico di Dirigente Generale reggente del Dipartimento "Segretariato Generale" della Giunta della Regione Calabria" alla Dott.ssa Eugenia Montilla;

VISTO il Decreto del Dirigente Generale n° 14124 del 15.11.2019 con il quale è stato conferito alla Dott.ssa Alessandra Celi l’incarico di Dirigente del Settore “Controllo e Repertorizzazione decreti Dirigenziali del Segretariato Generale”

CONSIDERATO che con Delibera di Giunta Regionale n. 42 del 18 febbraio 2021 è stato approvato dalla Giunta regionale il Piano della Performance 2021-2023;

CHE ai sensi degli articoli 11 e 20 del richiamato regolamento regionale n. 1/2014, i titolari del potere valutativo assegna gli obiettivi ai Dirigenti non apicali ed al personale non dirigente entro il mese di febbraio dell’anno di riferimento;

VISTA la vigente contrattazione collettiva nazionale e decentrata;

CONSIDERATO che l’esecutivo ha altresì adottato, con Delibera n. 11 nella seduta del 28/1/2021, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023 – aggiornamento 2021;

VISTA la circolare prot. n. 41466 del 01/02/2021 del Dipartimento “Organizzazione e Risorse Umane” in ordine all’assegnazione degli obiettivi individuali anno 2021;

RITENUTO necessario – ai sensi della normativa citata – assegnare per l’anno 2021, al personale in servizio presso il Settore “Controllo e Repertorizzazione decreti dirigenziali”, gli obiettivi individuali, nonché le competenze e comportamenti professionali ed organizzativi, per come riportato nelle rispettive schede allegate al presente decreto;

RAVVISATA, altresì, l’opportunità di procedere contestualmente alla individuazione dei responsabili dei procedimenti per l’anno 2021 nonché all’assegnazione delle attività a tutto il personale non dirigente in servizio presso il Settore n. 3 “Controllo e Repertorizzazione Decreti Dirigenziali”;

EVIDENZIATO che:

- 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 viene, pertanto, adottato dalla sottoscritta Dirigente del Settore, in quanto atto tipicamente datoriale e anche in qualità di responsabile unico del procedimento;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio annuale e/o pluriennale della Regione Calabria;

ATTESTATA, sulla scorta dell’istruttoria effettuata, la regolarità amministrativa nonché la legittimità e correttezza del presente atto;

DECRETA

per i motivi espressi in premessa, che si intendono integralmente richiamati e confermati, di:

- **Assegnare**, per l’anno 2021, al personale dipendente in servizio presso il Settore “Controllo e Repertorizzazione decreti dirigenziali” gli obiettivi nonché le competenze e comportamenti professionali ed

organizzativi per come riportato nelle rispettive schede allegate al presente decreto, debitamente sottoscritte per presa visione;

- **Individuare** i responsabili del procedimento e le attività che il personale del Settore “Controllo e Repertorizzazione decreti dirigenziali deve espletare nel corso dell'anno 2021, per come riportato nella tabella che segue:

PERSONALE	ATTIVITA' E RESPONSABILITA' ASSEGNATE
1) Dott.ssa Franca Butruce, matr. 99350, cat. D7	<i>È responsabile dei procedimenti di verifica e repertorizzazione dei decreti dirigenziali assegnati dal dirigente, nell'ambito dei controlli sanciti dall'art. 9 della legge regionale n. 3/2012, dalla circolare n. 117125 dell'08 aprile 2013 (pubblicata sul BURC Parte I e II n. 8 del 16 aprile 2013), dalla circolare prot. 1173 del 3 Gennaio 2018 del Segretario Generale nonché dal decreto del Segretario Generale n. 28 del 12 gennaio 2016, come modificato con i successivi decreti 3417 del 30 Marzo 2017 e 5880 del 6 Giugno 2017. Nell'ottica del miglioramento del dialogo collaborativo fornisce a richiesta informazioni e consulenze ai Dipartimenti sull'attività di verifica dei decreti dirigenziali, ex art. 9, L.R. 3/2012, di cui redige apposito time sheet annuale.</i>
2) Dott. Angelo Parente, matr. 621965, cat. D6	<i>È responsabile dei procedimenti di verifica e repertorizzazione dei decreti dirigenziali assegnati dal dirigente, nell'ambito dei controlli sanciti dall'art. 9 della legge regionale n. 3/2012, dalla circolare n. 117125 dell'08 aprile 2013 (pubblicata sul BURC Parte I e II n. 8 del 16 aprile 2013), dalla circolare prot. 1173 del 3 Gennaio 2018 del Segretario Generale nonché dal decreto del Segretario Generale n. 28 del 12 gennaio 2016, come modificato con i successivi decreti 3417 del 30 Marzo 2017 e 5880 del 6 Giugno 2017.</i> <i>Assicura le attività di controllo di regolarità amministrativa sui decreti dirigenziali di attuazione del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 assegnati e a tal fine redige e trasmette settimanalmente al Dipartimento competente una reportistica sui decreti dirigenziali repertoriati, evidenziando quelli in attuazione del POR Calabria FESR/FSE.</i> <i>Nell'ottica del miglioramento del dialogo collaborativo fornisce a richiesta informazioni e consulenze ai Dipartimenti sull'attività di verifica dei decreti dirigenziali, ex art. 9, L.R. 3/2012, di cui redige apposito time sheet annuale.</i> <i>E' responsabile degli affari generali del Settore.</i> <i>E' responsabile per il Settore degli adempimenti relativi al ciclo della performance, in qualità di Controller Locale, nonché in materia di anticorruzione.</i> <i>Responsabile del personale e referente del Sistema Rilpres sul controllo delle presenze, con il supporto di Daniela Criniti.</i>
3) Sig. Francesco Procopio, matr. 673280, cat. D6	<i>È responsabile dei procedimenti di verifica e repertorizzazione dei decreti dirigenziali assegnati dal</i>

	dirigente, nell'ambito dei controlli sanciti dall'art. 9 della legge regionale n. 3/2012, dalla circolare n. 117125 dell'08 aprile 2013 (pubblicata sul BURC Parte I e II n. 8 del 16 aprile 2013), dalla circolare prot. 1173 del 3 Gennaio 2018 del Segretario Generale nonché dal decreto del Segretario Generale n. 28 del 12 gennaio 2016, come modificato con i successivi decreti 3417 del 30 Marzo 2017 e 5880 del 6 Giugno 2017. Nell'ottica del miglioramento del dialogo collaborativo fornisce a richiesta informazioni e consulenze ai Dipartimenti sull'attività di verifica dei decreti dirigenziali, ex art. 9, L.R. 3/2012, di cui redige apposito time sheet annuale.
4) Dott.ssa Antonia Cafasi, matr. 1001977, cat. D3	È responsabile dei procedimenti di verifica e repertoriazione dei decreti dirigenziali assegnati dal dirigente, nell'ambito dei controlli sanciti dall'art. 9 della legge regionale n. 3/2012, dalla circolare n. 117125 dell'08 aprile 2013 (pubblicata sul BURC Parte I e II n. 8 del 16 aprile 2013), dalla circolare prot. 1173 del 3 Gennaio 2018 del Segretario Generale nonché dal decreto del Segretario Generale n. 28 del 12 gennaio 2016, come modificato con i successivi decreti 3417 del 30 Marzo 2017 e 5880 del 6 Giugno 2017. Nell'ottica del miglioramento del dialogo collaborativo fornisce a richiesta informazioni e consulenze ai Dipartimenti sull'attività di verifica dei decreti dirigenziali, ex art. 9, L.R. 3/2012, di cui redige apposito time sheet annuale. Responsabile adempimenti in materia di trasparenza.
5) Sig.ra Daniela Criniti, matr. 1002248, cat. C4	Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali e nella repertoriazione degli stessi. È addetta altresì, attraverso l'utilizzo dell'applicativo Sfera, alla verifica formale dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale: in particolare, verifica la presenza degli allegati richiamati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; verifica le sottoscrizioni dell'atto e degli allegati con firma digitale; verifica la conformità del flusso anche in ordine alla presenza dei visti contabili, di cui è riscontrata la presenza e la firma (visti, schede contabili ecc); verifica gli adempimenti in materia di doppia firma e svolge ogni altro riscontro connesso alla completezza documentale del provvedimento per cui si procede alla repertoriazione. Conclude il processo di repertoriazione apponendo, tramite procedura digitale, il numero di repertorio sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo. Supporto al responsabile del personale alla gestione delle presenze.
6) Sig.ra Rosalia Fiorino, matr. 1002250, cat. C3	Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali e nella repertoriazione degli stessi.

	È addetto altresì, attraverso l'utilizzo dell'applicativo Sfera, alla verifica formale dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale: in particolare, verifica la presenza degli allegati richiamati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; verifica le sottoscrizioni dell'atto e degli allegati con firma digitale; verifica la conformità del flusso anche in ordine alla presenza dei visti contabili, di cui è riscontrata la presenza e la firma (visti, schede contabili ecc); verifica gli adempimenti in materia di doppia firma e svolge ogni altro riscontro connesso alla completezza documentale del provvedimento per cui si procede alla repertoriazione. Conclude il processo di repertoriazione apponendo, tramite procedura digitale, il numero di repertorio sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo. Cura l'estrazione dei report giornalieri e periodici da trasmettere ai soggetti deputati alla ricezione degli stessi. Responsabile del protocollo informatico.
7) Dott.ssa Patrizia Costa, matr. 210570, cat. B3	Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali e nella repertoriazione degli stessi. È addetto altresì, attraverso l'utilizzo dell'applicativo Sfera, alla verifica formale dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale: in particolare, verifica la presenza degli allegati richiamati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; verifica le sottoscrizioni dell'atto e degli allegati con firma digitale; verifica la conformità del flusso anche in ordine alla presenza dei visti contabili, di cui è riscontrata la presenza e la firma (visti, schede contabili ecc); verifica gli adempimenti in materia di doppia firma e svolge ogni altro riscontro connesso alla completezza documentale del provvedimento per cui si procede alla repertoriazione. Conclude il processo di repertoriazione apponendo, tramite procedura digitale, il numero di repertorio sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo. Cura l'estrazione dei report giornalieri e periodici da trasmettere ai soggetti deputati alla ricezione degli stessi. Supporto alla Dirigente ed ai funzionari nella gestione della posta elettronica certificata del Settore, curando il flusso documentale in entrata ed in uscita.
8) Sig.ra Federica Gardi, matr. 343600, cat. B3	Supporta i responsabili del procedimento nell'attività di verifica formale e procedurale dei decreti dirigenziali e nella repertoriazione degli stessi. È addetto altresì, attraverso l'utilizzo dell'applicativo Sfera, alla verifica formale dell'atto sotto il profilo della completezza e correttezza documentale: in particolare, verifica la presenza degli allegati

	<i>richiamati e/o delle schede contabili, delle quali riscontra l'esatta compilazione; verifica le sottoscrizioni dell'atto e degli allegati con firma digitale; verifica la conformità del flusso anche in ordine alla presenza dei visti contabili, di cui è riscontrata la presenza e la firma (visti, schede contabili ecc); verifica gli adempimenti in materia di doppia firma e svolge ogni altro riscontro connesso alla completezza documentale del provvedimento per cui si procede alla repertoriazione. Conclude il processo di repertoriazione apponendo, tramite procedura digitale, il numero di repertorio sull'atto utilizzando il sistema informatico operativo.</i> <i>Responsabile di procedimento nella predisposizione, aggiornamento e tenuta dell'inventario.</i>
--	--

- **Notificare** il presente decreto agli/alle interessati/e e, per quanto di competenza, ai Settori Giuridico ed Economico del Dipartimento “Organizzazione e Risorse Umane”;
- **Pubblicare** il presente decreto sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria, ai sensi della L.R. 06/04/2011 n.11 e sul Sito Istituzionale della Regione Calabria, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.
- **Avverso** il presente decreto è ammesso ricorso in sede giurisdizionale, innanzi al TAR Calabria (o giudice ordinario) entro 60 giorni dalla notifica e, in alternativa al ricorso giurisdizionale, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, per soli motivi di legittimità, entro 120 gg. dalla notifica dello stesso;

Sottoscritta dal Responsabile del Procedimento
CELI ALESSANDRA
(con firma digitale)

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente				
Anno 2021				
Dipartimento	SEGRETERIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	BUTRUCE FRANCA			
Categoria	CATEGORIA D			
Ruolo	Componente di Struttura			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 30%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Rif.Piano della Performance 2021/2023			
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (*) Peso 20%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Miglioramento dell'efficienza amministrativa	Attività: Consulenza ai Dipartimenti sull'attività di verifica dei decreti dirigenziali , ex art. 9, L.R. 3/2012.	50 %	0	12
	Risultati: Dialogo collaborativo/efficientamento e dinamismo amministrativo.			
	Indicatore: N. incontri-contatti rilevabili da appositi time sheet individuali			
Reportistica decreti	Attività: Trasmissione al Dirigente del Settore 4 Controllo e Repertoriazione Decreti Dirigenziali di reportistica settimanale su decreti repertoriati in attuazione dei fondi relativi al PON, PAC, FSC e Risorse liberate	50 %	0	80 %
	Risultati: Aggiornamento costante reportistica.			
	Indicatore: N. Report prodotti / N. report previsti			
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 40%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	50%	0	100 %
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%	0	100 %
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente¹ - Peso 10%				

Data: _____

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
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale non Dirigente				
Anno 2021				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	CAFASI ANTONIA			
Categoria	CATEGORIA D			
Ruolo	Componente di Struttura			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 30%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Rif.Piano della Performance 2021/2023			
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (*) Peso 50%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Miglioramento dell'efficienza amministrativa	<u>Attività:</u> Consulenza ai Dipartimenti sull'attività di verifica dei decreti dirigenziali ex art. 9, L.R. 3/2012. <u>Risultati:</u> Dialogo collaborativo/efficientamento e dinamismo amministrativo. <u>Indicatore:</u> N. incontri-contatti rilevabili da appositi time sheet individuali	50 %	0	12
Supporto al Responsabile del PRA Calabria II Fase 2017-2019	<u>Titolo:</u> Assicurare le attività di controllo di regolarità amministrativa sui decreti dirigenziali di attuazione del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 <u>Descrizione:</u> Trasmissione al Responsabile del PRA, con cadenza settimanale, della reportistica sui decreti repertoriati in attuazione del POR Calabria FESR/FSE <u>Struttura</u> N. Report prodotti/N. Report previsti	50%	0	80%
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 40%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	50%	0	100 %
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%	0	100 %
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente¹ - Peso 10%				

Data: _____

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
Dipartimento SEGRETARIATO GENERALE

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale non Dirigente				
Anno 2021				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	PARENTE ANGELO			
Categoria	CATEGORIA D			
Ruolo	Componente di struttura			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 30%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Rif. Piano della Performance 2021/2023			
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (*) Peso 20%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Miglioramento dell'efficienza amministrativa	<u>Attività:</u> Consulenza ai Dipartimenti sull'attività di verifica dei decreti dirigenziali, ex art. 9, L.R. 3/2012. <u>Risultati:</u> Dialogo collaborativo/efficientamento e dinamismo amministrativo. <u>Indicatore:</u> N. incontri-contatti rilevabili da appositi time sheet individuali	50 %	0	12
Supporto al Responsabile del POR Calabria FESR -FSE 2014-2020	<u>Titolo:</u> Assicurare le attività di controllo di regolarità amministrativa sui decreti dirigenziali di attuazione del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020 <u>Descrizione:</u> Trasmissione al Dipartimento competente, con cadenza settimanale, della reportistica sui decreti repertoriati in attuazione del POR Calabria FESR/FSE <u>Struttura</u> N. Report prodotti/N. Report previsti	50%	0	80%
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 40%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	50%	0	100 %
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%	0	100 %
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente¹ - Peso 10%				

Data: _____

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.

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente				
Anno 2021				
Dipartimento	SEGRETERIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	PROCOPIO FRANCESCO			
Categoria	FASCIA D			
Ruolo	Incarico di P.O. 1° Fascia			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 30%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Rif.Piano della Performance 2021/2023			
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali (*) Peso 20%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Miglioramento dell’efficienza amministrativa	Attività: Consulenza sull’attività di verifica dei decreti dirigenziali ex art. 9, L.R. 3/2012 ai Dipartimenti Risultati: Dialogo collaborativo/efficientamento e dinamismo amministrativo. Indicatore: N. incontri-contatti rilevabili da appositi time sheet individuali	100 %	0	25
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi Peso 40%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	50%	0	100 %
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%	0	100 %
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente ¹ - Peso 10%				

Data:

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.

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale non Dirigente				
Anno 2021				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	COSTA PATRIZIA			
Categoria	CATEGORIA B3			
Ruolo	Esecutore Amministrativo			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Rif.Piano della Performance 2021/2023			
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 85%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	50%	0	100 %
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%	0	100 %
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente¹ - Peso 5%				

Data: _____

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente				
Anno 2021				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	CRINITI DANIELA			
Categoria	CATEGORIA C4			
Ruolo	Istruttore Amministrativo contabile			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 15%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Rif.Piano della Performance 2021/2023			
Fattore valutativo: 1b – Performance organizzativa (*) Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Miglioramento dell'efficienza amministrativa	<u>Attività:</u> Monitoraggio dei decreti restituiti ai funzionari per il riesame a seguito verifica conformità dati contabili <u>Risultati:</u> Monitoraggio su criticità formale dei provvedimenti in verifica attraverso l'invio al dirigente di appositi report mensili contenenti i dati dell'attività. <u>Indicatore:</u> N. Bozze decreti restituiti per il riesame / N. Bozze decreti esaminati.	100 %	0	n.c.
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 70%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	50%	0	100 %
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%	0	100 %
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente ¹ - Peso 5%				

Data: _____

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.

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente				
Anno 2021				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	GARDI FEDERICA			
Categoria	CATEGORIA B1			
Ruolo	Esecutore Amministrativo			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Rif.Piano della Performance 2021/2023			
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 85%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	50%	0	100 %
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%	0	100 %
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente ¹ - Peso 5%				

Data: _____

Il Dipendente assegnatario (per presa visione)

Il Dirigente valutatore

Scheda assegnazione obiettivi individuali Personale non Dirigente				
Anno 2021				
Dipartimento	SEGRETARIATO GENERALE			
Settore	CONTROLLO E REPERTORIAZIONE DECRETI			
Dipendente Cognome e Nome	FIORINO ROSALIA			
Categoria	CATEGORIA C3			
Ruolo	Istruttore Amministrativo contabile			
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 15%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
	Rif.Piano della Performance 2021/2023			
Fattore valutativo: 1b – Performance organizzativa (*) Peso 10%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Val.Iniz.	Target
Miglioramento dell'efficienza amministrativa	<u>Attività:</u> Monitoraggio dei decreti restituiti ai funzionari per il riesame a seguito verifica conformità dati contabili <u>Risultati:</u> Monitoraggio su criticità formale dei provvedimenti in verifica attraverso l'invio al dirigente di appositi report mensili contenenti i dati dell'attività. <u>Indicatore:</u> N. Bozze decreti restituiti per il riesame / N. Bozze decreti esaminati.	100 %	0	n.c.
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - 70%				
Elementi di dettaglio	Descrizione/Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti delegati senza il continuo confronto e riferimento con il soggetto delegante	50%	0	100 %
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%	0	100 %
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente ¹ - Peso 5%				

Data: _____

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.