



**REGIONE CALABRIA  
GIUNTA REGIONALE**

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

---

*Assunto il 28/02/2022*

*Numero Registro Dipartimento: 11*

DECRETO DIRIGENZIALE

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

**N°. 2003 del 28/02/2022**

**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 2022. .**

**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. 9/2021, approvato in data 7 novembre 2021 dal Presidente della Giunta regionale ai sensi dell’art. 33 dello Statuto della Regione Calabria, con particolare riferimento alla struttura del Dipartimento Segretariato generale;

**VISTO** il Decreto n. 11848 del 22/11/2021 avente ad oggetto: “*DIPARTIMENTO SEGRETARIATO GENERALE. DEFINIZIONE ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI. REGOLAMENTO REGIONALE 7 NOVEMBRE 2021, N. 9*”, 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 *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 – Assistenza al Comitato di Direzione;*

**VISTO** il D.P.G.R. n. 183 del 08 novembre 2021 di “*Conferimento dell’incarico di Dirigente Generale reggente del Dipartimento “Segretariato Generale” della Giunta della Regione Calabria*” all’Avv. Eugenia Montilla;

**VISTO** il decreto n. 6243 del 22/05/2019 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.8429 del 10/08/2020 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. 36/2022 è stato approvato l’aggiornamento 2022/2024 del Piano Triennale per la Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione;
- con Deliberazione di Giunta Regionale n. 60 del 18/2/2022 è stato approvato il Piano Performance della Giunta Regionale;

**RITENUTO** necessario individuare i responsabili del procedimento nonché assegnare, ai dipendenti del Settore “*Segreteria di Giunta e Coordinamento amministrativo Dipartimenti*”, le mansioni, gli obiettivi individuali, i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare, per come riportato nelle schede allegate al presente decreto;

**CONSIDERATO CHE** per il personale in distacco/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. 62903 del 9.02.2022;

**CONSIDERATO, ALTRESÌ, CHE** occorre formalizzare l'assegnazione degli obiettivi anche per la dipendente Occhiovivo Anna, che cesserà dal servizio con decorrenza 1.3.2022;

**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**

- **di individuare** i responsabili del procedimento e le attività che il personale deve espletare per l'anno 2022, come di seguito riportato:

PERSONALE	ATTIVITA' E RESPONSABILITA' ASSEGNATE
<p><b>Dott.ssa Maria Russo (categoria D)</b></p>	<p>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; Nell'ambito delle suddette attività provvede agli 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. Sovrintende alla fase successiva alle sedute di Giunta, ivi compresa la notifica degli atti deliberativi.</p> <p>Per lo svolgimento delle predette attività, si avvale della collaborazione del sig. Macrillò Francesco e della sig. Occhiovivo Anna.</p> <p>È referente del Settore per l'aggiornamento del portale istituzionale della Regione Calabria, in riferimento al quale cura la pubblicazione della documentazione nella sezione dedicata.</p> <p>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.</p> <p>È componente della Commissione di Scarto interna del Dipartimento.</p> <p>Gestisce per quanto di competenza, la casella di posta elettronica e la casella PEC del Settore.</p>

<p><b>Dott.ssa Carmela Cannizzaro (categoria D)</b></p>	<p>Sovrintende ai procedimenti inerenti l'U.O. 2.4 <i>Raccordo e coordinamento con i Dipartimenti – Assistenza al Comitato di Direzione</i>, di cui è responsabile, con funzioni di: Supporto al Segretario Generale nella funzione di coordinamento delle attività dei dipartimenti; Assistenza tecnico giuridica ai dipartimenti nell'elaborazione delle proposte deliberative ed atti amministrativi di particolare complessità; Assistenza alle attività dipartimentali e interdipartimentali; Assistenza al comitato di direzione e formulazione proposte.</p> <p>Nell'ambito delle suddette attività 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, di Programmazione dei fondi nazionali e comunitari e di Semplificazione amministrativa, per come previsto dalla P.O. di II fascia assegnata, comunicando anche alla dottoressa Russo l'esito di tale attività ai fini degli adempimenti di supporto alla Pre-giunta.</p> <p>Svolge la funzione di Coordinatore dipartimentale di supporto al dirigente responsabile, ai sensi delle Linee Guida per la gestione del registro informatico dei trattamenti "TRADES" e per le attività del Tavolo tecnico dei delegati dipartimentali, di cui alla DGR 29/2021, (nota prot. n. 511784 del 25/11/2021).</p> <p>Svolge la funzione di <i>Controller locale</i> del Dipartimento Segretariato di supporto al dirigente responsabile, per le attività inerenti la <i>Gestione del Ciclo della Performance</i> organizzativa ivi compresa l'attività di gestione dell'applicativo PERSEO individuata con PEC del Segretario Generale del 24.11.2021.</p> <p>Cura gli adempimenti previsti dal vigente Piano Anticorruzione e Trasparenza.</p> <p>È responsabile dei procedimenti di accesso agli atti della documentazione amministrativa presente nell'archivio corrente del Settore.</p> <p>È responsabile della gestione del personale, dei fabbisogni del Settore, della tenuta delle scritture inventariali e di tutte le attività connesse alla P.O. di II fascia assegnata.</p> <p>Per l'espletamento di queste attività si avvale della collaborazione della dipendente regionale, sig.ri Anna Occhivivo, e del dipendente di Azienda Calabria Lavoro sig. Francesco Macrillò per come previsto dagli accordi tra la Regione Calabria e l'Azienda distaccante.</p> <p>Gestisce per quanto di competenza, la casella di posta elettronica e la casella PEC del Settore.</p>
<p><b>Sig. Anna Occhivivo (categoria B)</b></p>	<p>Collabora con le funzionarie del Settore per gli adempimenti di competenza di ciascuna di esse.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con la dott.ssa 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.</li> <li>- con la dottoressa Cannizzaro per: adempimenti connessi con l'attività di Coordinamento dipartimentale e interdipartimentale, di supporto al Comitato di Direzione, 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.</li> </ul> <p>È responsabile dell'aggiornamento e della tenuta di atti, registri e fascicoli informatici inerenti l'attività del Comitato di Direzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestisce le caselle di posta elettronica e PEC del Settore.</li> <li>- 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.</li> </ul>

<p><b>Sig. Macrillò Francesco</b> (dipendente categoria C in utilizzo da Azienda Calabria Lavoro)</p>	<p>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.</p> <p>In particolare: Gestisce le caselle di posta elettronica e PEC del Settore attenzionando ai responsabili le comunicazioni e provvedendo alle funzioni di “Protocollista” e “archivista informatico”.</p> <p>In quanto preventivamente autorizzato e munito di password individuali di accesso ai sistemi informatici svolge l’attività di inserimento/modifica/cancellazione dati, provvedendo anche alla formazione, tenuta e aggiornamento dei registri e dei fascicoli informatici degli atti del Settore.</p> <p>- Supporta la dott.ssa Russo nelle attività di 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.</p> <p>- Supporta la dott.ssa Cannizzaro nelle 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, la tenuta di atti, registri e fascicoli informatici inerenti l’attività del Comitato di Direzione, la 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.</p>
---	---

- **di assegnare** ai dipendenti 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 2022, nonché, gli obiettivi individuali e di performance organizzativa, di cui alle schede allegate;
- **di notificare** il presente decreto e le allegate schede degli obiettivi agli interessati, anche per presa visione degli stessi ed al Dipartimento “Organizzazione, Risorse Umane”;
- **di pubblicare** il presente decreto in formato aperto sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria, nonché in formato aperto sul sito istituzionale della Regione Calabria, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e nel rispetto delle disposizioni di D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Sottoscritta dal Responsabile amministrativo  
della struttura ausiliaria  
**PAONESSA MARIA COSTANTINA**  
(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente Generale  
**MONTILLA EUGENIA**  
(con firma digitale)



Regione Calabria  
Dipartimento Segretariato Generale

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale titolare di PO				
Anno 2022				
Dipartimento	Segretariato Generale			
Settore	Segreteria di Giunta e Coordinamento Amministrativo Dipartimenti			
Dipendente Cognome e Nome	Russo Maria			
Categoria	Funzionario D			
Ruolo	Posizione Organizzativa			
<b>Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa - Peso 30%</b>				
Obiettivi operativi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Come da piano performance 2022/2024 – Allegato 2	Come da piano performance 2022/2024 – Allegato 2	30%		Come da piano performance 2022/2024 – Allegato 2
<b>Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali - Peso 20%</b>				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Analisi e valutazione tecnica degli atti deliberativi da sottoporre all'esame della pre-giunta	Tasso di attività (Numero di report redatti nel 2022 per le riunioni di pre-giunta/Numero riunioni di pre-giunta tenutesi nell'anno 2022)	20%		80%
Monitoraggio infra-annuale degli obiettivi operativi afferenti al Settore	Tasso di attività (N. di trasmissioni dei dati per il caricamento sul sistema PERSEO nei termini richiesti/N. di trasmissioni prescritte)	10%		100%
<b>Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - Peso 40%</b>				
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	20%		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	20%		100%
<b>Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente - Peso 10%</b>				

Data

Il Segretario Generale



Regione Calabria  
Dipartimento Segretariato Generale

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale titolare di PO				
Anno 2022				
Dipartimento	Segretariato Generale			
Settore	Segreteria di Giunta e Coordinamento Amministrativo Dipartimenti			
Dipendente Cognome e Nome	Cannizzaro Carmela			
Categoria	Funzionario D			
Ruolo	Posizione Organizzativa			
<b>Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa - Peso 30%</b>				
Obiettivi operativi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Come da piano performance 2022/2024 – Allegato 2	Come da piano performance 2022/2024 – Allegato 2	30%		Come da piano performance 2022/2024 – Allegato 2
<b>Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali - Peso 20%</b>				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Attività di supporto al Comitato di direzione di cui all'art. 11 della legge regionale n. 7/1996	Tasso di attività di supporto (N. verbali redatti nel 2022/N. di sedute del Comitato di direzione tenutesi nel 2022)	10%		80%
Migliorare il processo di gestione del rischio al fine di incrementare il grado di prevenzione della corruzione	Implementazione del Sistema Informatico PERSEO (n. di misure di implementazione del Sistema Informatico PERSEO secondo le indicazioni impartite dal RPTC/N. complessivo di misure indicate da RPTC)	10%		100%
<b>Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - Peso 40%</b>				
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	20%		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	20%		100%
<b>Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente - Peso 10%</b>				

Data

Il Segretario Generale



Regione Calabria  
Dipartimento Segretariato Generale

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Personale non dirigente				
Anno 2022				
Dipartimento	Segretariato Generale			
Settore	Segreteria di Giunta e Coordinamento Amministrativo Dipartimenti			
Dipendente Cognome e Nome	Occhiovivo Anna			
Categoria	B			
Ruolo				
Fattore valutativo: 1a – Performance organizzativa - Peso 10%				
Obiettivi operativi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Come da piano performance 2022/2024 – Allegato 2	Come da piano performance 2022/2024 – Allegato 2	10%		Come da piano performance 2022/2024 – Allegato 2
Fattore valutativo: 1b – Obiettivi individuali - Peso 0%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Fattore valutativo: 3 – Competenze e comportamenti professionali e organizzativi - Peso 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	45%		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	40%		100%
Fattore valutativo: 4 – Performance generale dell'Ente - Peso 10%				

Data

Il Segretario Generale