



“Consiglio regionale della Campania”

Segreteria Generale

Determina N. 274 del 27/02/2025

Oggetto: Piao 2025-2027 – Assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti.

Elenco firmatari

Ivan Buonauro - Segreteria Generale

Mario Vasco - Segreteria Generale



Consiglio regionale della Campania

Segreteria Generale

OGGETTO: Piao 2025-2027 – Assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

- a) con l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, è stata introdotta l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- b) il comma 2 del succitato articolo assegna al PIAO durata triennale, con aggiornamenti annuali;
- c) con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 è stato approvato il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- d) con delibera dell'UdP n.227 del 21 maggio 2024 è stato approvato l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e valutazione della Performance e che è in corso di adozione l'aggiornamento per l'anno 2025;
- e) l'Ufficio di Presidenza con delibera n.265 del 20 gennaio 2025 ha individuato ed approvato gli obiettivi specifici dell'Ente ai sensi del D. lgs. 74/2017.
- f) l'Ufficio di Presidenza, con delibera n° 266 del 31 gennaio 2025 ha approvato il PIAO 2025-2027;

CONSIDERATO che

- a) ai fini di una integrazione delle programmazioni l'amministrazione del Consiglio Regionale ha già da diversi anni adottato le schede LOA (Linea Operativa Attività), nelle quali, oltre alla mappatura dei processi, convergono le relative informazioni su: personale assegnato, risorse finanziarie, target, indicatori di risultato, nonché le indicazioni circa la trasparenza, la prevenzione della corruzione e il piano della formazione;
- b) il PIAO 2025/2027, approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n° 266 del 31 gennaio 2025 contempla gli obiettivi operativi demandati alle strutture dirigenziali in raccordo con gli obiettivi strategici triennali e rimanda a successivi atti l'assegnazione dei conseguenti obiettivi;
- c) il vigente ordinamento, pubblicato sul BURC n°53 de 12 luglio 2023, all'art. 8, comma 2, lettera a), stabilisce che il Segretario generale definisce gli obiettivi operativi attribuendo alle Direzioni Generali ed alle altre strutture dirigenziali gli obiettivi conseguenti;

RITENUTO

- a) di dover assegnare a ciascuna struttura, in coerenza con il PIAO 2024-2026, gli obiettivi presenti nelle allegate schede LOA (Linea Operativa Attività), condivise con la Dirigenza;
- b) di precisare che i Dirigenti apicali sovraordinano e coordinano il processo di misurazione della performance nell'ambito delle competenze attribuitegli dal Regolamento dell'Ordinamento del Consiglio Regionale;

VISTI



Consiglio regionale della Campania

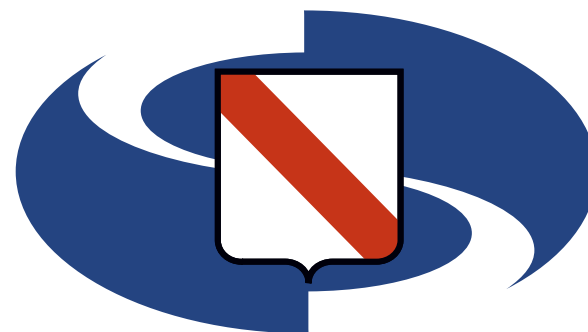
- a) il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- b) il DPR n°81 del 24 giugno 2022;
- c) la legge regionale n. 11 del 20 luglio 2022 recante “Disposizioni in materia di organizzazione del Consiglio regionale”;
- d) l’Ordinamento del Consiglio Regionale pubblicato sul BURC n° 53 del 12 luglio 2023;
- e) le delibere dell’Ufficio di Presidenza n.227 del 21 maggio 2024, n.265 del 20 gennaio 2025 e n.266 del 31 gennaio 2025.

DETERMINA

- 1. di assegnare a ciascuna struttura dirigenziale del Consiglio Regionale della Campania, in coerenza con il PIAO 2025-2027, gli obiettivi presenti nelle allegate schede LOA (Linea Operativa Attività), che formano parte integrante e sostanziale del presente atto, nelle quali convergono le relative informazioni su: personale assegnato, risorse finanziarie, target, indicatori di risultato, nonché le indicazioni circa la trasparenza, la prevenzione della corruzione e il piano della formazione;
- 2. di dare mandato a ciascun dirigente di assegnare al personale, afferente alla propria struttura, gli obiettivi da raggiungere, come previsto al par.3 del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- 3. di affidare alle strutture complesse, nell’ambito delle prerogative previste nell’Ordinamento del Consiglio, il coordinamento degli obiettivi assegnati alle strutture afferenti;
- 4. di trasmettere copia del presente atto a tutti i Dirigenti, all’OIV, e al Responsabile della pubblicazione per gli adempimenti conseguenziali;
- 5. di trasmettere, altresì, copia del presente atto, per opportuna conoscenza, alle OO.SS aziendali e al CUG.

IL DIRIGENTE

Mario Vasco



Consiglio Regionale della Campania

SCHEDE
LINEE OPERATIVE DI ATTIVITA'
ANNO 2025

SCHEDA LOA - ANNO 2025																	
SCHEDA LOA - ANNO 2025																	
SCHEDA LOA - ANNO 2025																	
SCHEDA LOA - ANNO 2025																	
SCHEDA LOA - ANNO 2025																	
SCHEDA LOA - ANNO 2025																	
SCHEDA LOA - ANNO 2025																	
SCHEDA LOA - ANNO 2025																	
STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE - RESPONSABILE: dott. Mario VASCO																	
100-0 - Obiettivi operativi																	
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/d i gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo c25/1 (ex d24/1) Implementazione di un Sistema di Conservazione digitale a norma:	Biennale 2024-2025	1. Proposta di delibera di approvazione di accordo di collaborazione per la realizzazione del sistema del conservazione digitale; 2. acquisizione pareri Soprintendenza Archivistica; 3. approvazione accordo con Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna con Delibera dell'Ufficio di Presidenza; 4. stipulazione dell'Accordo ai sensi dell'Art. 15. (Accordi fra pubbliche amministrazioni) della Legge 7 agosto 1990, n. 241 con Regione Emilia Romagna; 5. studio ed analisi delle diverse tipologie di documenti da conservare; 6. implementazione del sistema di Conservazione a norma per alimento 3 tipologie di documenti	Caso 25% Di Nardo 15% Polise 10%	fasi 5 e 6	ON/OFF	80%	c.1	c25/1 (ex d24/1)		30%	-	-	-	Basso	-	Aggiornamenti normativi	Trasparenza, Attività di agevolazione per la ricerca, consultazione e accesso agli atti
Obiettivo Operativo c25/2 (ex e24/10) Informatizzazione e automatizzazione della procedura di pubblicazione delle determine dirigenziali:	Biennale 2024-2025	fase 1: analisi della normativa di riferimento fase 2: definizione delle specifiche tecniche fase 3: implementazione fase 4: verifica e aggiornamento	Virtuoso 15% Ricciardi 20% Masi 15%	fase 3 e 4	on/off	80%	c.1	c25/2 (ex e24/10)		RPCT	-	-	-	Basso	-	Aggiornamenti normativi	Trasparenza
Obiettivo Operativo c25/5 Adeguamento degli applicativi relativi ai vitalizi per la conversione al SAP della Giunta regionale	Annuale	Fase 1 : definizione delle specifiche tecniche per l'interfacciamento dei sistemi. Fase 2: Definizione delle clausole contrattuali per la manutenzione evolutiva dell'applicativo in uso Fase 3: Verifica di fattibilità Fase 4: Definizione del progetto di interfacciamento Fase 5: implementazione	Di Nardo 5% Di Meo 10% Polise 10%	Fase 1 Fase 2 Fase 3 Fase 4 Fase 5	on/off	80%	c.2	c25/5		30%	-	-	-	Basso	-	Aggiornamenti normativi	
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	Fase 1: Incontri con le strutture dirigenziali titolari di respnsabilità di spesa; Fase 2:Redazione documento di sintesi con eventuali proposte.	Buonaurio 7%	Documento di analisi e prime proposte	on/off	80%	d.2	d25/1		3%	-	-	-	Basso	-	Aggiornamenti normativi	
Obiettivo Operativo d25/4 Analisi della normativa e degli adempimenti consequenziali in raccordo con la Giunta regionale sulle modifiche della L.R 7/2019	Annuale	1. Analisi delle criticità della normativa	Di Meo 5%	Relazione	on/off	80%	d	d25/4		22%	-	-	-	Basso	-	Aggiornamenti normativi	
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	-	Buonaurio 5%	80%	≤ 18 giorni	80%	d.7	d25/10		15%	-	-	-	Basso	-	Aggiornamenti normativi	Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione

PERSONALE ASSEGNATO:
Funzionari: Maurizio CASO; Patrizia DI NARDO; Antonio VIRTUOSO, Ivan BUONAURO, Mara DI MEO.
Istruttori: Fernanda POLISE; Fabio MASI; Diana RICCIARDI;
Operatori Esperti:-

NOTA:
Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE RESPONSABILE: dott. Mario VASCO													
LOA 100-1 - ATTIVITÀ DELLA SEGRETERIA GENERALE													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Attività di coordinamento e di assistenza al Presidente, all'U.d.P., consiglieri ed organi consiliari anche attraverso la partecipazione diretta alle sedute/riunioni convocate.	Quotidiano	1. Garantire la separazione tra attività di indirizzo politico e gestionale, in particolare sulle proposte di deliberazioni sottoposte all'approvazione dell'U.d.P. 2. Assistenza e consulenza al Presidente, ai singoli Consiglieri e agli organismi politici. 3. Partecipazione costante al tavolo dei Segretari generali delle assemblee legislative, tavoli tecnici di approfondimento, supporto alla Presidente per i lavori della Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative. 4. Predisposizione di note, relazioni ed approfondimenti sui quesiti posti sulla base del contesto normativo di riferimento attraverso il coinvolgimento attivo della struttura dell'Ente sulla base delle attribuzioni di relativa competenza.	Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMeV vigente. Nei comportamenti organizzativi sarà evidenziata la capacità di problem solving, il contributo organizzativo nella gestione delle risorse, integrazione attiva e condivisa del personale nell'organizzazione.	Di Meo 20% Di Nardo 25%	100% delle attività di competenza	Migliorare l'organizzazione amministrativa, i tempi di analisi e di risposta, la qualità della documentazione prodotta. L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMeV.	100%	Nessuno	Si	atto integrale Amministrazione e trasparente Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo sui seguenti temi: Formazione obbligatoria Anticorruzione e Trasparenza Codice di comportamento dell' Ente Controlli interni PIAO struttura e contenuto Transizione digitale
Sottoloa 2 Gestione dell'attività amministrativa della Segreteria Generale	Quotidiano	Attività di supporto al Segretario generale nell'esercizio dei propri compiti istituzionali	Assistenza tempestiva Determine S.G.: Decreti Presidente:	Di Nardo 15% Di Meo 25% Polise 40%	100%	eliminazione del cartaceo: 95%; assistenza tempestiva / assistenza richiesta: 100%	100%	Nessuno	Si	atto integrale Amministrazione e trasparente Intranet	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Coordinamento, in raccordo con il Settore Risorse Umane, delle attività propedeutiche alla redazione del PIAO. Attività di programmazione degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente.	annuale	1. raccolta dei Piani confluiti nel PIAO 2. omogeneizzazione di Piani 3. definizione della tabella obiettivi 4. drafting	n. proposte di delibera del PIAO	Buonaurio 40%	100%	n. proposte di delibera effettuate/ n. proposte di delibera richieste	80%	Nessuno	Si	Amministrazione e trasparente	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Supporto al Segretario Generale nella raccolta, e monitoraggi intermedi, delle relazioni annuali sulla performance di tutte le Strutture del Consiglio.	annuale	1. monitoraggio intermedio obiettivi operativi 2. rilevazione criticità 3. interventi correttivi 4. monitoraggio finale 5. redazione della relazione	1. - 2. n. report 3. n. atti/azioni 4. -5 n. relazione	Buonaurio 40%	100%	n. relazione finale/ n. relazioni richieste	80%	Nessuno	Si	Amministrazione e trasparente	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Coordinamento delle Direzione generali, Partecipazione alla Conferenza dei Segretari Generali regionali.	Quotidiano	Attività complessa per la quale non è possibile indicare fasi di svolgimento e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMiVaP vigente.	Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMeV vigente. Nei comportamenti organizzativi sarà evidenziata la capacità di problem solving, il contributo organizzativo nella gestione delle risorse, l'integrazione attiva e condivisa del personale nell' organizzazione.	Di Meo 20% Di Nardo 20%	100% delle attività di competenza	Vigilanza per assicurare omogeneità dei comportamenti organizzativi ed adeguato approfondimento tecnico/giuridico degli atti adottati, in autonomia, dalle DG . Attività propulsiva e propositiva finalizzata al rispetto dei tempi ed alla qualità dei contenuti dei piani L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMeV.	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 a) Rapporti istituzionali con la Giunta regionale ed organismi regionali ed interregionali, nazionali ed europei. Assistenza al Presidente per l' attività della Conferenza delle Assemblee Legislative. b) Acquisizione e messa a disposizione della documentazione pervenuta dalla Giunta regionale della Campania	Periodica	a) Attività complessa di relazione b) Tempestivo inserimento in intranet nella cartella condivisa con i consiglieri regionali di tutte le deliberazioni adottate dalla GRC	a) Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMeV vigente. b) atti acquisiti / inseriti	Di Meo 20% Di Nardo 20%	100%	a) Favorire la fluida ed efficace comunicazione con gli organismi di cui alla lettera a). Garantire l'istruttoria tecnica da parte della struttura amministrativa competente al fine di supportare adeguatamente e tempestivamente il Presidente per le attività della Conferenza. L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMeV. b) Atti acquisiti.	a) 0% b) 100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 a) Attività di segreteria - Archivio generale e assegnazione atti b) Raccordo con i Sistemi informativi per la conservazione digitale degli atti. c) Attività di raccordo con gli Organismi	quotidiano	a) Ricezione, trasmissione e archiviazione atti b) raffronto sulle soluzioni delle problematiche emergenti c) Rapporti con gli Organismi	a) Tempestiva segnalazione e risoluzione delle problematiche emerse nel corso dell'attività: b) n. interventi c) gestione dei rapporti con gli Organismi	Caso 75% Polise 40%	100%	a) n. problematiche risolte / n. problematiche segnalate; b) n. interventi effettuati/ n. degli interventi richiesti c) n.interventi / n. richieste	a) 90% b) 90% c) 90%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Segreteria Generale RESPONSABILE: dott. Mario VASCO													
LOA 100-2 - Trasparenza antocorruzione e Privacy													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Supporto alla funzione di pianificazione e coordinamento del R.P.C.T.: redazione della Sezione II.3 del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e Trasparenza" e della Relazione annuale.	entro gennaio (piano) ed entro dicembre (relazione)	1. Ricognizione della normativa e degli indirizzi applicativi. 2. Revisione della progettazione delle misure; elaborazione documentale. 3. Redazione / aggiornamento della Sezione II.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza". 4. Predisposizione di note di chiarimenti, relazioni, approfondimenti. 5. Relazione annuale, invio su piattaforma.	N. documento annuale	Virtuoso 5%	100%	n. documenti elaborati / n. documenti annuali	100%	Nessuna	Si	Documento integrale Amm.Trasp.	Basso	Nessuna	formazione specifica ed obbligatoria in tema di integrità e trasparenza formazione generale per il personale
Sottoloa2 Monitoraggio dello stato di attuazione della Sezione II.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O. e adempimenti conseguenziali.	nel corso dell'anno	1. Verifiche sull'attuazione, anche su segnalazione del r.p.c.t. 2. Predisposizione di direttive, circolari, documentazione di supporto. 3. Redazione di report degli esiti con eventuali prescrizioni. 4. Segnalazione scostamenti e proposte di varianti correttive.	N. monitoraggi / report N. atti o documenti	Virtuoso 20% Ricciardi 20%	100%	n. monitoraggi/repo rt conclusi / n. monitoraggi/repo rt attivati n. atti / documenti emessi	100%	Nessuna	No		Basso	Nessuna	
Sottoloa. 3 Monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente, ai fini del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013.	costante nel corso dell'anno	1. Validazione dei documenti/ dati/ informazioni da pubblicare, riguardo alla completezza degli elementi essenziali e al rispetto della normativa sulla privacy. 2. Individuazione delle sotto-sezioni, per il corretto inserimento. 3. Comunicazioni alla struttura interessata responsabile della pubblicazione. 4. Controllo della tempestività delle pubblicazioni. 5. Supervisione della Sezione A.T. e rilevazione di eventuali criticità. 6. Interventi correttivi.	N. aggiornamenti N. pubblicazioni	Virtuoso 20% Ricciardi 20% Masi 65% (4,5,6)	100%	n. aggiornamenti effettuati / n. aggiornamenti attivati n. pubblicazioni lavorate / n. pubblicazioni richieste	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Controllo e vigilanza: a) controllo sull'adempimento delle misure di prevenzione della corruzione, degli obblighi di pubblicazione, del rispetto della normativa sulla privacy; b) attività d'accertamento: 1. segnalazioni d'illecito (d.lgs. 24/2023); 2. situazioni di inconferibilità/incompatibilità (d.lgs. 39/2013).	costante in corso d'anno / tempestivamente in ragione dell'evento	1. Verifica inadempimento o violazione. 2. Gestione della segnalazione. 3. Istruttoria procedimento di accertamento. 4. Adozione del provvedimento.	N. procedimenti attivati	Virtuoso 20% Ricciardi 20% Masi 10%	100%	n. provvedimenti adottati / n. procedimenti attivati	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Revisione della sezione Amministrazione Trasparente. Obiettivo Trasparenza 2025.	entro maggio e novembre	1. Disamina sotto-sezioni individuate da a.n.ac. e soggette a controllo dell'o.i.v. 2. Aggiornamento o riorganizzazione dei contenuti, con allineamento agli schemi approvati con delibera a.n.ac. 495/2024. 3. Riscontro esiti del monitoraggio ed eventuali correttivi.	N. revisioni	Virtuoso 20% Ricciardi 20% Masi 10%	100%	n. s.sez. di I livello revisionate / n. s.sez. di I livello da monitorare	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Segreteria Generale RESPONSABILE: dott. Mario VASCO													
LOA 100-3 - Controllo di Gestione													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Attività di raccordo con gli uffici e predisposizione atti	Continua	1. Ricezione atti 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti	n. atti prodotti	Gallo 6% Buonaudio 4%	100%	n. atti realizzati / n. atti richiesti	80%	-	Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Sottoloa 2 Controlli previsti dal Piano delle attività in materia di REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Annuale	1. Raccolta dati 2. Elaborazione indici 3. Redazione report	n. atti prodotti	Gallo 6%	90%	n. report realizzati / n. report richiesti	80%	-	Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Sottoloa 3 Controlli previsti dal Piano delle attività in materia di CONTROLLO STRATEGICO	Annuale	1. Esame richiesta pervenuta 2. Elaborazione 3. Redazione report	n. atti prodotti	Gallo 6%	90%	n. report realizzati / n. report richiesti	80%	-	Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Sottoloa 4 Controlli previsti dal Piano delle attività in materia di CONTROLLO DI GESTIONE	Annuale	1. Raccolta dati 2. Elaborazione 3. Redazione report	n. atti prodotti	Gallo 6%	90%	n. report realizzati / n. report richiesti	80%	-	Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Sottoloa 5 Controlli previsti dal Piano delle attività in materia di QUALITA' DELLA LEGISLAZIONE E IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE	Annuale	1. Raccolta dati 2. Elaborazione indici 3. Redazione report	n. atti prodotti	Gallo 6%	90%	n. report realizzati / n. report richiesti	80%	-	Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Sottoloa 6 Ricerca e studio in materia di controllo interni	Continua	1. Analisi della normativa 2. Analisi di contesto 3. Proposta eventuali correttivi	n. atti prodotti	Gallo 6% Buonaudio 4%	100%	n. atti proposti	80%	-	Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA: Segreteria Generale RESPONSABILE: dott. Mario VASCO													
LOA 100-4 - Transizione Digitale													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia - indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati	trimestrale	1. assesment dello stato di fatto 2. analisi dei fabbisogni 3. linee guida di sviluppo	n. Atti	Montisano 4% Ondoso 4%	100%	relazione	40%	nessuna	no	nessuna	basso	nessuna	Aggiornamenti a seguito di innovazioni normative o di emanazione di Linee Guida AgID
Sottoloa 2 pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione dei sistemi di identità e domicilio digitale	continua	1. assesment dello stato di fatto 2. analisi dei fabbisogni finalizzati all'acquisizione	n. Atti	Montisano 2% Ondoso 2%	100%	relazione	40%	nessuna	no	nessuna	basso	nessuna	Aggiornamenti a seguito di innovazioni normative o di emanazione di Linee Guida AgID
Sottoloa 3 predisposizione della relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico che ha nominato il RTD	annuale	1. monitoraggio continuo dell'attività 2. relazione annuale	n. Atti	Montisano 2% Ondoso 2%	100%	relazione	40%	nessuna	si	Sito Web	basso	nessuna	Aggiornamenti a seguito di innovazioni normative o di emanazione di Linee Guida AgID
Sottoloa 4 Cura dei rapporti con AGID per la trasformazione digitale dell'azione amministrativa dell'Ente in conformità con il Piano Triennale dell'Informatica della PA 2024-2026	continua	1. reperimento delle Linee Guida 2. analisi degli indirizzi in esse contenuti 3. riscontro alle richieste di AgID	n. linee guida analizzate n. riscontri forniti	Montisano 2% Ondoso 2%	100%	n. linee guida analizzate/n. linee guida emanate; n. richieste riscontrate/n. richieste ricevute	40%	nessuna	no	nessuna	basso	nessuna	Aggiornamenti a seguito di innovazioni normative o di emanazione di Linee Guida AgID

*Nota: RTD Ing. Francesco Crisci (delibera n.175 del 12 ottobre 2023) in raccordo con il Servizio sistemi informativi.

SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025
STRUTTURA: Servizio Gestione UDCP, Assistenza ai gruppi consiliari e status dei Consiglieri - RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO																	
101-0 - Obiettivi operativi																	
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazioni	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo c25/5 Adeguamento degli applicativi relativi ai vitalizi per la conversione al SAP della Giunta regionale	Annuale	Fase 1 : definizione delle specifiche tecniche per l'interfacciamento dei sistemi. Fase 2: Definizine delle clausole contrattuali per la manutenzione evolutiva dell'applicativo in uso Fase 3: Verifica di fattibilità Fase 4: Definizione del progetto di interfacciamento Fase 5: implementazione	Marotta 5% Accarino 5% Ferraro 5%	Fase 1 Fase 2 Fase 3 Fase 4 Fase 5	on/off	70%	c.2	c25/5		42%		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	Fase 1: Incontri con le strutture dirigenziali titolari di respnsabilità di spesa; Fase 2:Redazione documento di sintesi con eventuali proposte.	Resciniti 5% Stefano 5%	De	Documento di analisi e prime proposte	85%	d.2	d25/1		3%		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo d25/4 Analisi della normativa e degli adempimenti conseguenziali in raccordo con la Giunta regionale sulle modifiche della L.R 7/2019	Annuale	1. Analisi delle criticità della normativa	Marotta 5%		Relazione	75%	d	d25/4		40%		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	-	Luciano Raffaele 5%		80%	≤ 18 giorni	80%	d.7	d25/10	15%		No	Nessuna	Basso	Nessuna		Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione

Personale:
Funzionari: Filomena MAROTTA; Raffaele LUCIANO; RESCINITI VITO
Istruttori: Alessia ACCARINO; DE STEFANO LUIGI; FERRARO VINCENZO

NOTA:
Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio Gestione UDCP, assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO													
LOA 101-1 - STATUS DEI CONSIGLIERI E ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazio ne	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Adempimenti immatricolazione Consiglieri Regionali neo eletti. Collaborazione e supporto ai Consiglieri. Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale consiglieri	Tempestivo	1. Acquisizione dati anagrafici e fiscali 2. Tenuta dell'anagrafe 3. Aggiornamento archivio cartaceo e digitale consiglieri regionali	n. procedure d'immatricolazione n. aggiornamenti	Marotta 10% Accarino 5%	100%	n. procedure immatricolazione/ n. consiglieri richiedenti-	60%	1011 5.000.000,00 1012 2.718.000,00 1021 20.000,00 1081 430.000,00 5011 549.000,00 1022 16.000,00 6093: 43.800,00 . 6094: 0 . 6095: 0	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento legislativo in materia di trattamento fiscale dei vitalizi e indennità differita
Sottoloa 2 Adempimenti immatricolazione Ex Consiglieri regionali aventi diritto a vitalizio /indennità differita Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale EX consiglieri .	Tempestivo	1. Acquisizione richiesta 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Trasmissione 5. Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale EX consiglieri	n. procedure d'immatricolazione n. aggiornamenti	Marotta 10% Accarino 5%	100%	procedure d'immatricolazione /n. ex consiglieri aventi diritto	60%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Adempimenti art. 38 legge n. 488/99 : calcolo, trattenuta e versamento della quota previdenziale a carico del consigliere.	Annuale	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. atti n. versamenti Agenzia delle entrate	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. atti/ su n. richieste dei consiglieri	60%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione giuridica (variazioni)-economica (cedolini) dei Consiglieri Regionali	Mensile	1. Istruttoria 2. Inserimento dati procedura contabile 3. Elaborazione 4. Trasmissione	n. variazioni su n. cedolini	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. variazioni/su n. richieste n. cedolini/n. consiglieri	70%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Gestione giuridica (variazioni)-economica (cedolini) degli Assegni vitalizi ex Consiglieri regionali	Mensile	1. Istruttoria 2. Inserimento dati procedura contabile 3. Elaborazione 4. Trasmissione	n. variazioni su n. cedolini	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. variazioni/ n. richieste n. cedolini/ n. ex consiglieri	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Gestione degli aspetti fiscali dei Consiglieri regionali e degli ex consiglieri titolari di assegni vitalizi e/o indennità differita; Predisposizione delle Certificazioni Uniche; Rimborsi e/o trattenute mod. 730.	Annuale/Tempestivo	1. Elaborazione C.U. 2. Trasmissione C.U. 3. Trattenute mod.730 4. Rimborsi mod.730	n. C.U. consiglieri n. C.U. vitalizi n. rimborsi e/o trattenute mod.730 n. C.U. consiglieri n. C.U. vitalizi n. rimborsi e/o trattenute mod.730	Marotta 5%	100%	n. CU consiglieri / N. consiglieri in carica n. CU vitalizi/n. vitalizi in erogazione n. rimborsi e/o trattenute mod.730	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Adempimenti ai sensi del comma 3, art. 4, L.R. 38/2012: dichiarazioni rese dai titolari di vitalizio; controllo a campione sulle veridicità delle dichiarazioni al sistema informativo del Casellario Giudiziale.	Annuale	1. Controllo dichiarazioni 2. Trasmissione atti	n. dichiarazioni sostitutive n. controlli a campione	Marotta 5% Accarino 10%	100%	n. controlli a campione /n. dichiarazioni rese dai titolari di assegno vitalizio	40%	No	Nessuna	Medio	report semestrale, monitoraggio trimestrale delle attività e corsi di formazione obbligatori finalizzati		

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio Gestione UDCP, assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO													
LOA 101-1 - STATUS DEI CONSIGLIERI E ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazio ne	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 8 Elaborazioni stipendiali per Consiglieri in carica- ex Consiglieri percettori di vitalizio e/o indennità differita	Mensile	n.elaborazioni	n. Elaborazioni	Marotta 5%	100%	n. aggiornamenti/ n. richieste di variazioni	60%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Adempimenti ai sensi dell'art. 6 della l.r. 38/2012: contributi ai gruppi consiliari. Gestione fondi Portavoce	Mensile	1. Aggiornamento composizione gruppi 2. Liquidazione spese funzionamento 3. Gestione fondi Portavoce	n. determine	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. atti /n. adempimenti	70%		Si	Scheda di sintesi	Medio	report semestrale, monitoraggio trimestrale delle attività e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 10 Gestione contenzioso: adempimenti sentenze esecutive della Corte dei Conti. 2. Gestione pignoramenti e cessioni 3. Rapporti con l'Avvocatura	Tempestivo	1. Istruttoria 2. Rapporti Avvocatura Regionale 3. Rapporti U.T.A. 4. Predisposizione atti	n. recuperi su sentenze	Marotta 5%	100%	n. atti/n. adempimenti di recupero	40%		No	Nessuna	Medio	report semestrale, monitoraggio trimestrale delle attività e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 11 Riconoscimento diritto a vitalizio diretto o di reversibilità l.r. 13/96 e ss.mm.ii. Consiglieri fino alla IX Legislatura	Tempestivo	1.Acquisizione richiesta 2.Istruttoria 3.Predisposizione atti 4.Trasmissione	n. determine	Marotta 10%	100%	n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri	60%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento legislativo in materia di trattamento fiscale dei vitalizi e indennità differita
Sottoloa 12 Riconoscimento diritto a indennità differita o di reversibilità L.R.7/2019 e ss.mm.ii. Consiglieri a partire dalla X Legislatura	Tempestivo	1.Acquisizione richiesta 2.Istruttoria 3.Predisposizione atti 4.Trasmissione	n. determine	Marotta 10%	100%	n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri	60%		no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 13 Protocolloazione in entrata e in uscita-Richieste/Riscontri	Tempestivo	Protocolloazione Richieste/Riscontri	n. Richieste/Riscontro	Ferraro 30% Accarino 10%	100%	n. protocollazioni/n. richieste pervenute - n. riscontri	70%		no	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025				SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio Gestione UDCP, assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri						RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO							
LOA 101-2 - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione dei contributi ai Gruppi e degli Uffici a diretta collaborazione e supporto Art. 15 Regolamento interno per le spese del personale: verifica e controllo costante capienza capitoli di spesa.	Quotidiano	Predisposizione documentazione per gestione contributi	n. atti	Resciniti 5% De Stefano 5% Accarino 5%	100%	n. verifiche/n. richieste	60%	4205 € 1.213.000,00 4206 € 1.984.000,00 4207 € 592.000,00 4208 € 487.000,00 4210 € 167.000,00 4211 € 73.000,00 4213 € 82.000,00 4214 € 135.000,00 4215 € 40.000,00 4216 € 33.000,00 5024 € 1.493.571,72 5025 € 1.493.571,72	Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna	Aggiornamento gestione/arruolamento personale in comando
Sottoloa 2 Gestione ricevimento del personale dei Gruppi per ogni problematica di carattere amministrativo: verifica e soluzione	Quotidiano	1.Determinazione fasce orarie di disponibilità	n. ricevimenti	Resciniti 15% De Stefano 15%	100%	n. ricevimenti/n. richieste.	0%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Gestione giuridico ed economico del personale comandato e/o distaccato.	Quotidiano	1. Richieste nulla osta 2. Assegnazione ad altra struttura 3. Nomina Responsabili e Coordinatori Amministrativi 4.Monitoraggio spesa per personale comandato/distaccato 5. comunicazioni mensili presenze comandati agli enti di appartenenza 6. Gestione mobilità del personale	n. atti	Resciniti 15% De Stefano 15%	100%	n. atti/n. richieste	70%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Cura e gestione delle procedure amministrative. Accesso agli atti	Quotidiano	1. Raccolta 2. Fascicolazione 3. Catalogazione 4. Registrazione 5. Archiviazione 6. Riscontro accessi	n. atti	Resciniti 15% De Stefano 15% Accarino 5%	100%	n. archiviazioni/n. Atti	40%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Controllo del budget assegnato. Monitoraggio della spesa	Trimestrale	1. Controllo e monitoraggio 2. Gestione contenziosi	n. atti	Resciniti 15% De Stefano 15%	100%	n. controlli/n. assegnazioni budget	70%		Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al rimborso a favore di Enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco. Gestione contatti e relazioni con gli Enti terzi	Entro tre giorni lavorativi	1. istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Gestione contatti e relazioni con Enti terzi	n. atti	Marotta 10% Accarino 15% De Stefano 5%	100%	n. atti/n. richieste	30%		Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Report di verifica e monitoraggio dei rimborsi ancora da effettuare relativi ad emolumenti fissi ed accessori per ciasun Ente e per ciascun dipendente: aggiornamento scheda dei dipendenti in comando per rimborsi effettuati e per quelli da rimborsare.	Entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio 3. Report	n. report	Resciniti 10% Accarino 15% De Stefano 10%	100%	n. controlli/n. richieste	40%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Gestione e monitoraggio dei capitoli di competenza	Entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio	n. monitoraggi	Resciniti 10% De Stefano 10%	100%	n. monitoraggi/n. movimentazioni	70%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		
STRUTTURA: Servizio Gestione UDCP, assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri						RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO								
LOA 101-2 - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE														
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione	
Sottoloa 9 Protocolloazione in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1.Protocolloazione Richieste/Riscontri	n. Richieste/Riscontro	Resciniti 10% Ferraro 30% De Stefano 5% Accarino 5%	100%	n. protocollazioni/n. richieste pervenute-- n.riscontri	70%		No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025
STRUTTURA: Servizio Gestione UDCP, assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO													
LOA 101-3 - GESTIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Vigilanza sul contenimento del budget assegnato a ciascun Gruppo dall'Ufficio di Presidenza, in applicazione della L.R. n.38/2012.	Settimanale	1. Aggiornamento portale 2. Tenuta elenco dei titolari di contratti privati 3. Monitoraggio mensile sulle spese effettuate.	n. aggiornamenti	Raffaele LUCIANO 20%	100%	n. controlli/n. settimane nell'anno	80%	Nessuno	Si	Scheda di sintesi All. A1	Basso	Nessuno	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza
Sottoloa 2 Raccordo con la Unità Dirigenziale Bilancio: verifica budget annuale, rideterminazioni.	Mensile	1. Istruttoria per trasferimenti di Consiglieri in altri Gruppi 2. Riassegnazione residui anno precedente.	n. atti	Raffaele LUCIANO 20%	100%	n. controlli/n. mesi nell'anno	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 3 Attuazione della legge 83/2012: verifica della corrispondenza al disciplinare dei contratti di diritto privato: controllo atti amministrativi e relativi allegati e verifica richiesta economica.	Tempestivo	1. Verifica contratti di diritto privato 2. Impegni di spesa 3. Redazione atti 4. Trasmissione	n. Verifiche n. Determine n. Trasmissioni	Raffaele LUCIANO 15%	100%	n. controlli/n. Richieste	80%	5024 1.493.571,72 quota parte condivisa .	Si	Scheda di sintesi All. A1	Basso	Nessuno	
Sottoloa 4 ubblicazione sul sito web ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 2 del DLGS 33/2013	Tempestivo	1. Verifica 2. Comunicazioni 3. Invio atti	n. Verifiche n. Comunicazioni n. Invio atti	Raffaele LUCIANO 10%	100%	n. pubblicazioni/n. atti prodotti	80%	4407 122.000,00 4408 32.000,00 4409 10.000,00	Si	Sito web	Basso	Nessuno	
Sottoloa 5 Gestione della parte economica e giuridica: controllo richieste e predisposizione atti per le relative liquidazioni..	Tempestivo	1.Controllo richieste 2. Predisposizione contratti 3.Atti per liquidazioni.	n. Atti	Raffaele LUCIANO 20%	100%	n. controlli/n. richieste pervenute	60%		No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 6 Protocolloazione in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1.Protocolloazione Richieste/Riscontri	n. Richieste/Riscontro	Raffaele LUCIANO 10% Ferraro 35%	100%	n. protocollazioni/n. richieste pervenute- -n. riscontri	70%		No	Nessuna	Basso	Nessuno	

STRUTTURA: Direzione Generale Attività Legislativa RESPONSABILE:dr. Ciro Russo ad INTERIM																	
200-0 - Obiettivi operativi																	
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo a25/2 Progetto"Ragazzi in aula" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni	Annuale	1. Assistenza alle fasi del progetto; 2. Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi delle proposte di legge; 3. Attività di supporto ai giovani e cura dell'iter delle proposte avanzate; 4. Individuazione di una metodologie per la verifica del grado di soddisfazione	Luongo 10% Mandara 10%	1. almeno il 50% delle richieste pervenute; 2. individuazione di una metodologia per la verifica del grado di soddisfazione; 3. Sperimentazione completata	1. n.eventi / n. richieste 2. on/off 3. on/off		a	a25/2		27%							Anticorruzione e Diffusione della cultura della legalità
Obiettivo Operativo b25/1 Analisi e approfondimenti dei riscontri pervenuti sulle clausole valutative e predisposizione di proposte di missioni valutative	Annuale	1. Analisi e approfondimenti 2. Predisposizione proposte	Luongo 10% Mandara 10%	almeno 2 proposte di missioni valutative	on/off		b.2	b25/1		25%							
Obiettivo Operativo b25/2 Definizine di standard procedurali per la quantificazione degli oneri finanziari delle proposte di legge regionale nel rispetto delle osservazioni degli organi di controllo	Annuale	1. Analisi delle criticità nella elaborazione delle relazioni tecnico-finanziarie allegate alle proposte di legge 2. Proposta di standard procedurale	Luongo 5% Mandara 5%	Elaborazione proposta	on/off		b.4	b25/2		30%							
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	Fase 1: Incontri con le strutture dirigenziali titolari di respnsabilità di spesa; Fase 2:Redazione documento di sintesi con eventuali proposte.	/	Documento di analisi e prime proposte	on/off		d.2	d25/1		3%							
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	Liquidazione nei termini	/	80%	≤ 18 giorni		d.7	d25/10		15%							Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione

PERSONALE ASSEGNATO:
Funzionari: Maria LUONGO; Aldo MANDARA;
Istruttori:
Operatori Esperti:-

NOTA:
Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA RESPONSABILE: dr. Ciro Russo ad interim													
LOA 200-1 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa della Direzione Generale in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale. Verifica e controllo delle attività delle unità dirigenziali da essa dipendenti	Continuo	1. Ricezione/Protocollo 2. Istruttoria 3. Proposte di assegnazione	n. atti gestiti procedure lavorate	Luongo 10 % Mandara 10 %	100%	n. atti gestiti/n. atti richiesti	100%	6031 57.000,00	Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determinine dirigenziali di (competenza) della Direzione Generale.	Continuo	1.Ricezione 2. Redazione atti	n. atti	Luongo 5 % Mandara 5%	100%	n. atti redatti / n.atti ricevuti	100%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Coordinamento delle attività di competenza dei Settori afferenti alla Direzione	Continuo	1. Studi e approfondimenti di concerto con i dirigenti di Settore 2. Indirizzi	n. riunioni n.atti	Luongo 5 % Mandara 10 %	100%	incontri svolti/incontri da svolgere	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 4 Acquisizione delle P.d.L. e D.L. tramite piattaforma lter Legis	Continuo	1) Ricezione 2) Assegnazione al Settore Assemblea	n.. Progetti di legge assegnati	Luongo 5 % Mandara 10 %	100%	progetti assegnati/progetti pervenuti	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Proposte di delibere e decreti di competenza della D.G	Continuo	1 Istruttoria 2 stesura	n. delibere n.decreti	Luongo 5 % Mandara 10 %	100%	delibere istruite /delbere da istruire decreti istruti/decreti da istruire	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Gestione SMIVAP	Annuale	Elaborazione schede di valutazione Procedimenti di Riesame	n. schede n. riesame	Luongo 5% Mandara 20 %	100%	n. schede	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Procedimenti (di competenza) con soggetti esterni al Consiglio (Corte dei Conti, Avvocatura regionale ecc)	Tempestiva	1.ricezione 2.istruttoria 3.trasmissione	n. atti	Mandara 5 %	100%	n.atti predisposti/ n.atti richiesti	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 8 Monitoraggio delle fatture per la verifica dei tempi di pagamento	Continuo	1. Verifica piattaforma	n. fatture	Luongo 10%	100%	on/off	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale del Consiglio Regionale	Continuo	1) acquisizione richieste di prenotazione delle sale 2) verifica disponibilità 3) riscontro con eventuale prenotazione	n. richieste n. autorizzazioni	Luongo 25%	100%	n. richieste n. autorizzazioni	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 10 Accesso documentale	continuo	1) ricezione richieste di accesso (protocollazione richieste) 2)istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza) 3)decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego	n. richieste	Luongo 5 %	100%	n. richieste	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 11 Gestione smart working	annuale	1) istruttoria domande 2) stipula accordi individuali	n. accordi	Mandara 5 %	100%	n. accordi	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

STRUTTURA: Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza RESPONSABILE: dott.ssa Vincenza VASSALLO																	
210-0 - Obiettivi operativi																	
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo a25/2 Progetto"Ragazzi in aula" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni	Annuale	1. Assistenza alle fasi del progetto; 2. Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi delle proposte di legge; 3. Attività di supporto ai giovani e cura dell'iter delle proposte avanzate; 4. Individuazione di una metodologie per la verifica del grado di soddisfazione	Cimmino 2% Cimino 2% Di Ruocco 2% Gargiulo 2% Fusco 2%	1. almeno il 50% delle richieste pervenute; 2. individuazione di una metodologia per la verifica del grado di soddisfazione;	1. n.eventi / n. richieste 2. on/off 3. on/off	80%	a	a25/2		20%	no	no	nessuna	basso	nessuna	Le funzioni normative delle Regioni a Statuto ordinario; Le procedure di formazione delle leggi regionali ed il regolamento interno; I controlli; L'autonomia organizzativa e finanziaria dell'Assemblea legislativa; L'autonomia organizzativa e finanziaria dell'Assemblea legislativa. I sistemi elettorali; Focus sul drafting legislativo; La legislazione di bilancio; Focus su fattori di crisi della legislazione e qualità della regolazione;	Anticorruzione e Diffusione della cultura della legalità
Obiettivo Operativo a25/3 Nuova architettura della sezione del sito istituzionale relativa alle COMMISSIONI	Biennale 2025-2026	1. Ricognizione ed analisi 2. Verifica di fattibilità 3. Elaborazione di una proposta 4. Individuazione delle fasi di intervento 5. Implementazione, attivazione e monitoraggio	Cimmino 3% Cimino 3% Di Ruocco 3% Gargiulo 3% Fusco 3%	Fase 1 Fase 2 Fase 3	on/off	80%	a	a25/3		21%	no	si	sito web	basso	nessuna		Trasparenza
Obiettivo Operativo b25/1 Analisi e approfondimenti dei riscontri pervenuti sulle clausole valutative e predisposizione di proposte di missioni valutative	Annuale	1. Analisi e approfondimenti 2. Predisposizione proposte	Cimmino 10% Cimino 10% Di Ruocco 10% Gargiulo 10% Fusco 10%	almeno 2 proposte di missioni valutative	on/off	80%	b.2	b25/1		20%	no	no	nessuna	basso	nessuna		
Obiettivo Operativo b25/2 Definizione di standard procedurali per la quantificazione degli oneri finanziari delle proposte di legge regionale nel rispetto delle osservazioni degli organi di controllo	Annuale	1. Analisi delle criticità nella elaborazione delle relazioni tecnico-finanziarie allegate alle proposte di legge 2. Proposta di standard procedurale	Cimmino 15% Cimino 15% Di Ruocco 15% Gargiulo 15% Fusco 15%	Elaborazione proposta	on/off	80%	b.4	b25/2		21%	no	no	nessuna	basso	nessuna	Competenze linguistiche; Competenze informatiche; Trattamento dati personali;	
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	1. Incontri con le strutture dirigenziali titolari di respnsabilità di spesa; 2.Redazione documento di sintesi con eventuali proposte	/	Documento di analisi e prime proposte	on/off	80%	d.2	d25/1		3%	no	no	nessuna	basso	nessuna		
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	Annuale	Liquidazione nei termini	/	80%	≤ 18 giorni	80%	d.7	d25/10		15%	no	no	nessuna	basso	nessuna		Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione

PERSONALE assegnato:

Funzionari: Annunziata CIMINO; Alessandro CIMMINO; Emilia DI RUOCCO; Raffaele FUSCO; Luigi GARGIULO;

Istruttori:

Operatori Esperti:-

NOTA:

Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

SCHEDA LOA - ANNO 2025SCHEDA LOA - ANNO 2025SCHEDA LOA - ANNO 2025SCHEDA LOA - ANNO 2025SCHEDA LOA - ANNO 2025SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA:Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza													
LOA 210-1 - FUNZIONI DI COORDINAMENTO, ORGANIZZAZIONE E ASSISTENZA AI LAVORI D'AULA													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Studio, ricerca ed elaborazioni dirette alla formulazione e realizzazione delle attività a supporto della Direzione Generale	Continuo	1. Attività di studio e ricerca; 2. Elaborazione atti;	n. atti esaminati n. atti prodotti	Cimino 5% Cimmino 5% Di Ruocco 4%	100%	n. Attività svolte/n. Attività richieste	80%	Nessuna	No				
Sottoloa 2 Coordinamento dei Servizi afferenti al Settore	Continuo	1. Studi e approfondimenti di concerto con i dirigenti dei Servizi	n. approfondimenti n. riunioni	Cimino 5% Cimmino 2% Di Ruocco 2%	100%	n. approfondimenti svolti/ n. approfondimenti necessari n. incontri svolti/ n. incontri necessari	80%	Nessuna	no				
Sottoloa 3 Procedimento amministrativo elettorale e insediamento del Consiglio	Tempestiva	1. Acquisizione risultati elettorali; 2. Adempimenti;	n. atti lavorati	Cimmino 2% Di Ruocco 2%	100%	n. atti lavorati/n. atti necessari	80%	Nessuna	no				
Sottoloa 4 Attività istruttoria per l'assegnazione dei progetti di legge e gestione delle procedure informatiche attraverso la piattaforma Iter Legis	Registrazione: tempestiva Istruttoria: entro 3 giorni	1. Registrazione; 2. Istruttoria; 3 Archiviazione nella cartella condivisa "Servizio Assemblea Documenti" e caricamento documenti utili; 4 Proposta di assegnazione al Presidente; 5 Trasmissione alle Commissioni;	n. disegni di legge n. proposte di legge n. regolamenti n. atti	Cimmino 5 % Cimino 5 % Di Ruocco 2 %	100%	n. atti lavorati/n. atti proposti	80%	Nessuna	Si	Sito web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Acquisizione testi e relazioni licenziate dalle Commissioni e attività per l'Aula	Tempestiva	1.Ricezione testi; 2. Aggiornamento Ordine del Giorno Generale (cd. Veliero);	n. atti n. aggiornamenti Veliero	Cimino 5% Cimmino 5% Di Ruocco 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	80%	Nessuna	Si	Sito web istituzionale			
Sottoloa 6 Gestione attività propedeutiche sedute d'Aula	Tempestiva Predisposizione fascicoli: un'ora prima della seduta	1. Predisposizione bozza ordine del giorno; 2. Convocazione seduta; 3. Ricezione, numerazione e istruttoria emendamenti, subemendamenti e odg in raccordo con l'uff.leg. e trasmissione agli uffici della Giunta; 4. Predisposizione fascicoli e speech; 5. Inserimento nel software dei Tablet della documentazione; 6. Istruttoria degli emendamenti presentati in Aula in raccordo con l'uff.leg.;	n. provvedimenti n. emendamenti n. fascicoli predisposti	Cimino 5 % Cimmino 5% Di Ruocco 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	0%	Nessuna	Si	Intranet			
Sottoloa 7 Aggiornamento cartella informatica "Sedute consiliari"	Tempestiva	1. Inserimento provvedimenti iscritti all'o.d.g.; 2. Inserimento emendamenti numerati;	n. provvedimenti n. emendamenti	Cimino 5% Cimmino 5% Di Ruocco 2%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	80%	Nessuna	Si	Cartelle condivise Consiglieri intranet			
Sottoloa 8 Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea	Tempestiva	1. Istruttoria e predisposizione speech per il Presidente; 2. Supporto al Presidente in merito alle procedure regolamentari; 3. Assistenza e registrazione delle decisioni assunte durante i lavori; 4. Coordinamento per le correzioni sostanziali ex art. 108 commi 2 e 3 del Regolamento;	n. sedute di Consiglio n. speech n. istruttorie relative ai provvedimenti approvati	Cimino 5% Cimmino 5% Di Ruocco 5%	100%	n. presenze effettuate/n. sedute consiliari; n. atti lavorati/n. atti richiesti	0%	Nessuna	No	Nessuna			

SCHEDA LOA - ANNO 2025 SCHEDA LOA - ANNO 2025 SCHEDA LOA - ANNO 2025 SCHEDA LOA - ANNO 2025 SCHEDA LOA - ANNO 2025 SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA:Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza													
LOA 210-1 - FUNZIONI DI COORDINAMENTO, ORGANIZZAZIONE E ASSISTENZA AI LAVORI D'AULA													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 9 Predisposizione del messaggio legislativo	Entro 5 gg lavorativi dalla approvazione del testo (8 gg se nella stessa seduta sono stati approvati più di 2 atti normativi)	1. Inserimento degli emendamenti approvati previa verifica del resoconto; 2. Controllo della correttezza dei riferimenti legislativi e verifica dei riferimenti interni del testo; 3. Verifica del testo definitivo con drafting e con correzioni di coordinamento formale ex art. 108, comma 1 del Regolamento del Consiglio; 4. Predisposizione e trasmissione alla Giunta del messaggio legislativo e relativa attestazione;	n. Messaggi legislativi lavorati n. Attestazioni	Cimino 5 % Cimmino 5% Di Ruocco 5%	100%	n. Messaggi legislativi lavorati/ n. testi approvati	60%	Nessuno	Si	Sulla piattaforma lter Legis	Basso	Nessuna	Le funzioni normative delle Regioni a Statuto ordinario; Le procedure di formazione delle leggi regionali ed il regolamento interno; I controlli; L'autonomia organizzativa e finanziaria dell'Assemblea legislativa; L'autonomia organizzativa e finanziaria dell'Assemblea legislativa. I sistemi elettorali; Focus sul drafting legislativo; La legislazione di bilancio; Focus su fattori di crisi della legislazione e qualità della regolazione; Competenze linguistiche; Competenze informatiche; Trattamento dati personali;
Sottoloa 10 Monitoraggio su impugnative dinanzi alla Corte Costituzionale e decisioni		1. Redazione scheda; 2. Comunicazione all'Aula; 3.Predisposizione di controdeduzioni su rilievi formulati dal Consiglio dei Ministri in collaborazione con il settore Commissioni consiliari e con l' Uff. leg.;; 4. Predisposizione relazioni per Avvocatura su impugnative in collaborazione con le strutture delle Commissioni consiliari e con Uff. leg.;	n. schede n. comunicazioni e controdeduzioni predisposte n. relazioni	Cimino 5% Di Ruocco 5%	100%	n. Atti lavorati/n. Atti richiesti	80%	Nessuna	No	Nessuna			
Sottoloa 11 Pubblicazione atti		Predisposizione e pubblicazione della documentazione	n. pubblicazioni	Cimino 5% Cimmino 4%	100%	n. pubblicazioni effettuate/n. atti presentati	80%	Nessuno	Si	Sito web			
Sottoloa 12 Banca dati precedenti		1. Verifica dello stato di alimentazione dei dati; 2. Aggiornamento con nuovi record;	n. documenti esaminati ai fini della loro qualificazione di rilevanza quali precedenti n. record inseriti	Gargiulo 5% Di Ruocco 5% Cimino 5% Cimmino 5% Fusco 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti necessari	80%	Nessuna	No	Nessuna			
Sottoloa 13 Aggiornamento cartella Corte dei Conti		1. Esame richieste pervenute dalla Corte dei Conti; 2. Trasmissione dati richiesti; 3. Formulazione dei chiarimenti ove richiesti; 4. Archiviazione relazione conclusiva Corte dei Conti;	n. atti lavorati	Cimmino5% Di Ruocco 5%	100%	n. Atti lavorati/n. Atti richiesti	80%	Nessuna	No	Nessuna			
Sottoloa 14 Obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 14, co. 1, lett. a,b,c,d,e,f), d.lgs. 33/2013	Tempestiva	1. Acquisizione e conservazione dati soggetti all'obbligo di pubblicazione; 2. Trasmissione per la pubblicazione;	n. dati lavorati	Cimmino 2% Ruocco 2% Di	100%	n. dati pubblicati/ n. dati oggetto di pubblicazione	80%	Nessuna	si	Sito web istituzionale			
Sottoloa 15 Gestione smart working	Tempestiva	1. Istruttoria domande; 2. Stipula accordi individuali; 3. Monitoraggio;	n. accordi	Cimmino 2% Di Ruocco 1%	100%	n. accordi/ n. richieste	80%	Nessuna	no	nessuna			

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025
STRUTTURA:Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza													
LOA 210-1 - FUNZIONI DI COORDINAMENTO, ORGANIZZAZIONE E ASSISTENZA AI LAVORI D'AULA													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 16 Accesso documentale	Tempestiva	1. Ricezione richieste di accesso (protocollazione richieste); 2. Istruttoria (valutazione ammissibilità dell'istanza); 3. Decisione (rilascio documenti in caso di accoglimento, provvedimento di differimento, provvedimento di diniego);	n. istanze evase	Cimmino 5% Ruocco 5%	100%	n. istanze evase/ n. istanze pervenute	80%	Nessuna	si	Gestita dal RPCT			
Sottoloa 17 Misurazione e valutazione della performance	Tempestive	1. Definizione e assegnazione obiettivi operativi; 2. Monitoraggio;	n. atti	Cimmino 2% Di Ruocco 1%	100%	n. atti lavorati/n. atti necessari	80%	Nessuna	no	nessuna			

STRUTTURA:Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza														
LOA 210-2 - GESTIONE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE E NOMINE														
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione	
Sottoloa 1 Gestione delibere amministrative pervenute per esame	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione; 2. Istruttoria e assegnazione alla Commissione competente; 3. Archiviazione; 4. Pubblicazione sul BURC;	n. istanze n. schede istruttorie n. delibere	Fusco 10 % Gargiulo 10%	100%	n. atti lavorati/ n. atti depositati	80%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Le funzioni normative delle Regioni a Statuto ordinario; Le procedure di formazione delle leggi regionali ed il regolamento interno; I controlli; L'autonomia organizzativa e finanziaria dell'Assemblea legislativa; L'autonomia organizzativa e finanziaria dell'Assemblea legislativa. I sistemi elettorali; Focus sul drafting legislativo; La legislazione di bilancio; Focus su fattori di crisi della legislazione e qualità della regolazione; Competenze linguistiche; Competenze informatiche; Trattamento dati personali;	
Sottoloa 2 Gestione delibere amministrative pervenute per conoscenza	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione; 2. Istruttoria e assegnazione alla Commissione competente; 3. Archiviazione;	n. istanze n. schede istruttorie n. delibere	Fusco 10% Gargiulo 10%	100%	n. atti lavorati/ n. atti depositati	80%	Nessuna	NO	Nessuna				
Sottoloa 3 Gestione delibere amministrative pervenute per parere	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione; 2. Istruttoria e assegnazione alla Commissione competente; 3. Archiviazione; 4. Comunicazione alla Giunta regionale;	n. istanze n. schede istruttorie n. delibere	Fusco 10% Gargiulo 10%	100%	n.aggiornamenti effettuati/ n. aggiornamenti richiesti	60%	Nessuna	NO	Nessuna				
Sottoloa 4 Aggiornamento sito web (intranet e internet)	da 1 a 5 giorni lavorativi	1. Aggiornamenti su Anagrafica e sul sito web	n. aggiornamenti	Gargiulo 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/ n. aggiornamenti richiesti	60%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale				
Sottoloa 5 Monitoraggio della piattaforma nomine e cruscotto del Consigliere	Tempestiva	1. Verifica piattaforma; 2. Inserimento dati;	n. dati inserimenti	Fusco 5%	100%	n. verifiche/ n. inserimento dati	0%	Nessuna	NO	Nessuna				
Sottoloa 6 Atti per la comunicazione del "gradimento" alla Giunta regionale ex art. 48 Statuto	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Trasmissione alla Commissione competente; 4. Comunicazione alla Giunta; 5. Iscrizione all'odg della seduta consiliare;	n. comunicazioni gradimento	Fusco 10%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	80%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale				
Sottoloa 7 Atti di nomina di competenza del Consiglio ex l.r. 17/1996	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione alla Commissione competente 4. Iscrizione all'odg della seduta consiliare	n. comunicazioni ex l.r. 17/1996	Fusco 10%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	80%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale				
Sottoloa 8 Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	Primo termine intermedio: entro il 30 giugno 2025; Secondo termine intermedio: entro il 30 novembre 2025; Termine finale: entro il 31 gennaio 2025;	1. Raccolta ed elaborazione dati relativi ai provvedimenti assegnati alle Commissioni, alle leggi regionali e ad ogni altro dato utile richiesto dal Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione; 2. Trasmissione dati;	n. Schede compilate	Cimmino 5%	100%	on/off	80%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale				

SCHEDA LOA - ANNO 2025														
SCHEDA LOA - ANNO 2025														
SCHEDA LOA - ANNO 2025														
SCHEDA LOA - ANNO 2025														
STRUTTURA:Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza														
LOA 210-3 - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI														
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazioni	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione	
Sottoloa 1 Supporto alla Conferenza dei Capigruppo	Convocazione tempestiva; Predisposizione fascicolo: entro 24 ore precedenti alla seduta; Assistenza tecnico-giuridica: tempestiva; Redazione processo verbale: entro 3gg. lavorativi;	1. Convocazione su richiesta del Presidente; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Assistenza tecnico-giuridica; 4. Redazione processo verbale;	n. convocazioni n. fascicoli n. presenze n. verbali	Cimino 15% Di Ruocco 10% Cimmino 1%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	5%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Le funzioni normative delle Regioni a Statuto ordinario; Le procedure di formazione delle leggi regionali ed il regolamento interno; I controlli; L'autonomia organizzativa e finanziaria dell'Assemblea legislativa; L'autonomia organizzativa e finanziaria dell'Assemblea legislativa. I sistemi elettorali; Focus sul drafting legislativo; La legislazione di bilancio; Focus su fattori di crisi della legislazione e qualità della regolazione; Competenze linguistiche; Competenze informatiche;	
Sottoloa 2 Supporto alla Commissione per il regolamento	Convocazione tempestiva; Predisposizione fascicolo: entro 48 ore precedenti la seduta; Assistenza tecnico giuridica: tempestiva; Redazione processo verbale: entro 3 gg. lavorativi;	1. Convocazione su richiesta del Presidente; 2. Predisposizione fascicoli, speech, relazioni e pareri; 3. Assistenza tecnico-giuridica; 4. Redazione processo verbale;	n.convocazioni n. fascicoli n. speech n. relazioni n. pareri n. processi verbali	Di Ruocco 2% Gargiulo 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	5%	Nessuna	No	Nessuna				
Sottoloa 3 Supporto alla Giunta per le Elezioni e alla Conferenza Presidenti delle commissioni	Convocazione: tempestiva; Predisposizione fascicolo:48 h prima della seduta; Redazione verbale entro 3 giorni lavorativi dalla seduta;	1. Convocazione su richiesta del Presidente; 2. Predisposizione fascicoli, speech, relazioni e pareri; 3. Assistenza tecnico-giuridica; 4. Redazione processo verbale;	n. convocazioni n. fascicoli n. speech n. relazioni n. pareri n. processi verbali	Di Ruocco 2% Gargiulo 5%	100%	n. atti predisposti/n. atti richiesti	0%	Nessuna	No	Nessuna				
Sottoloa 4 Compilazione e aggiornamento della scheda personale di ogni singolo consigliere, redazione degli attestati di carica	Compilazione e aggiornamento schede: tempestiva Attestati: entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta	1. Aggiornamento schede 2. Istruttoria e redazione attestati richiesti	n. schede n.attestati	Nuzzo* 4%	100%	n. schede realizzate/n. schede richieste	50%	Nessuna	No	Nessuna				
Sottoloa 5 Rilevazione presenze dei consiglieri e pubblicazione mensile sul sito web; Rilevazione presenze degli assessori regionali e trasmissione alla Giunta regionale dei relativi elenchi	Predisposizione elenchi: tempestiva Pubblicazione presenze consiglieri: entro 5 giorni lavorativi Trasmissione presenze assessori: entro 5 giorni lavorativi	1. Predisposizione elenchi per la rilevazione della presenza di consiglieri e assessori; 2. Ricezione giustifiche; 3. Registrazione assenze; 4. Pubblicazioni presenze consiglieri; 5. Trasmissione presenze assessori;	n. elenchi predisposti per i consiglieri n. elenchi predisposti per gli assessori	Fusco 10%	100%	n. elenchi presenza dei consiglieri pubblicati/n. sedute di Consiglio n. elenchi presenza assessori trasmessi/ n. sedute di consiglio	80%	Nessuna	Si	Sito Web istituzionale				
Sottoloa 6 Adempimenti e istruttorie relative ai Gruppi Consiliari e attività connesse alla costituzione e modifiche delle Commissioni Consiliari	Tempestiva	1. Predisposizione degli atti 2.Istruttoria, comunicazione e aggiornamento 3. Pubblicazione sul sito web istituzionale	n. comunicazioni n. decreti n. pubblicazioni	Nuzzo* 6%	100%	n. comunicazioni effettuate/n. modifiche intervenute n. decreti pubblicati/n. modifiche intervenute	50%	Nessuna	Si	Sito Web Istituzionale	Basso	Nessuna	Trattamento dati personali;	

SCHEDA LOA - ANNO 2025			SCHEDA LOA - ANNO 2025			SCHEDA LOA - ANNO 2025			SCHEDA LOA - ANNO 2025				
STRUTTURA:Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza													
LOA 210-3 - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazioni e	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 7 Coordinamento dell'attività del servizio di stenotipia e gestione dell'appalto in raccordo con l'Ufficio assistenza Ufficio di Presidenza	Continuo	1. Coordinamento attività; 2. Predisposizione atti contrattuali;	n. report di revisione	Serrone** 10%	100%	n. report prodotti/n. report richiesti	60%	Capitolo 3141: Euro 100.000,00	No	Nessuna			
Sottoloa 8 Revisione del resoconto stenotipico	Entro 4 giorni lavorativi dalla seduta	Verifica resoconto stenotipico e correzioni	n. revisioni	Gargiulo 10%	100%	n. resoconti revisionati/n. resoconti da revisionare	80%	Nessuna	Si	Sito Web istituzionale Burc	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 1) Predisposizione del processo verbale delle sedute di Question time e delle sedute consiliari	Entro 5 giorni lavorativi dalla seduta	1. Stesura; 2. Archiviazione;	n. Processi verbali redatti	Gargiulo 10%	100%	n. processi verbali redatti/n. sedute svolte	80%	Nessuna	No	Nessuna			

* Il funzionario Nuzzo è incardiato presso l'Ufficio legislativo
** Il funzionario Serrone è incardinato presso l'Ufficio di Presidenza - Affari legali

STRUTTURA: Servizio Ufficio Legislativo RESPONSABILE: dott. Gennaro CAIAZZO																	
211-0 - Obiettivi operativi																	
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo a25/3 Nuova architettura della sezione del sito istituzionale relativa alle COMMISSIONI	Biennale 2025-2026	Fase 1: Ricognizione ed analisi Fase 2: Verifica di fattibilità Fase 3: Elaborazione di una proposta Fase 4: Individuazione delle fasi di intervento Fase 5: Implementazione, attivazione e monitoraggio	Raffaele Damasco 5% Marco MARINO 4% Carmela Nuzzo 10% *	Fase 1 Fase 2 Fase 3	on/off	70%	a	a25/3		21%	Nessuna	NO	NO	BASSO	NESSUNA		Trasparenza
Obiettivo Operativo b25/1 Analisi e approfondimenti dei riscontri pervenuti sulle clausole valutative e predisposizione di proposte di missioni valutative	Annuale	1. Analisi e approfondimenti 2. Predisposizione proposte	Raffaele Damasco 10% Marco MARINO 20% Carmela Nuzzo 4% *	almeno 2 proposte di missioni valutative	on/off	70%	b.2	b25/1		40%	Nessuna	NO	NO	BASSO	NESSUNA		
Obiettivo Operativo b25/2 Definizione di standard procedurali per la quantificazione degli oneri finanziari delle proposte di legge regionale nel rispetto delle osservazioni degli organi di controllo	Annuale	1. Raccolta schede RTF 2. Report sulle criticità	Raffaele Damasco 4% Marco MARINO 15% Carmela Nuzzo 10%*	Elaborazione proposta	on/off	70%	b.4	b25/2		21%	Nessuna	NO	NO	BASSO	NESSUNA		
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	Fase 1: Incontri con le strutture dirigenziali titolari di respnsabilità di spesa; Fase 2:Redazione documento di sintesi con eventuali proposte.	Raffaele Damasco 3% Marco MARINO 3% Carmela Nuzzo 3%*	Documento di analisi e prime proposte	on/off	50%	d.2	d25/1		3%	Nessuna	NO	NO	BASSO	NESSUNA		
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	-	Raffaele Damasco 3% Marco MARINO 3% Carmela Nuzzo 3%*	80%	≤ 18 giorni	50%	d.7	d25/10		15%	Nessuna	NO	NO	BASSO	NESSUNA		Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione

PERSONALE ASSEGNATO:
Funzionari:Carmela NUZZO; Marco MARINO
Operatori Esperti: Raffaele DAMASCO
Operatori Esperti:-

NOTA:
Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

* Il funzionario Nuzzo Carmela è impiegata per una percentuale del 10% del suo impegno individuale nelle attività relative alle Loa 210-3 Organismi Consiliari e Resoconti gestite dal Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza

SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025
STRUTTURA: UFFICIO LEGISLATIVO RESPONSABILE: dott. Gennaro CAIAZZO													
LOA 211-1 - Supporto all'attività legislativa													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Attività istruttoria per l'assegnazione dei progetti di legge e gestione delle procedure informatiche - piattaforma iter legis -	Quotidiana Istruttoria: entro 3 giorni	1. Registrazione 2. Istruttoria e proposta di assegnazione al Presidente 3. Trasmissione alle Commissioni	n.disegni di legge n.proposte di legge n.regolamenti n.atti	Raffaele Damasco 15% Marco MARINO 10%	100%	n. atti lavorati/n. atti proposti	80%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale	BASSO	NESSUNA	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 2 Gestione emendamenti	Tempestiva	1. Ricezione 2. Attività istruttoria di concercto con il Settore Assemblea	n. emendamenti	Marco MARINO 10%	100%	n. atti lavorati	70%		NO	NESSUNA	BASSO	NESSUNA	
Sottoloa 3 Supporto tecnico-giuridico ai Consiglieri per la redazione delle proposte di legge	30gg dalla richiesta di supporto	1. Registrazione richiesta 2. Confronti Istruttorio con i Consiglieri proponenti 3. Redazione testo	n. di richieste riscontrate	Raffaele Damasco 10% Carmela NUZZO * 5% Marco MARINO 20%	100%	n. richieste lavorate	70%		NO	NESSUNA	BASSO	NESSUNA	
Sottoloa 4 Consulenza tecnico-legislativa alle Commissioni nelle materie di competenza	10gg dalla richiesta di consulenza	1. Registrazione richiesta 2. Attività di strudio e istruttoria 3. Riscontro	n. di richieste riscontrate	Raffaele Damasco 15% Marco MARINO 15% Carmela Nuzzo * 10%	100%	n. richieste riscontrate	70%		NO	NESSUNA	BASSO	NESSUNA	
Sottoloa 5 Raccordo con il Settore Risorse umane per la programmazione ed il monitoraggio dell'attività formativa legislativa	Annuale	1. Elaborazione proposta di programma 2. Confronto istruttorio con Settore RU 3. Definizione programma	n. interrelazioni con gli uffici	Raffaele Damasco 10% Carmela NUZZO * 10%	100%	Definizione proposta	80%	Nessuna	NO	NESSUNA	BASSO	NESSUNA	
Sottoloa 6 Sindacato ispettivo - interrogazioni - interpellanze - mozioni - ordini del giorno - risoluzioni	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	interrogazioni scritte e n. sedute Question Time interpellanze mozioni ordini del giorno risoluzioni pubblicazioni sul web	Raffaele Damasco 25% Carmela NUZZO * 35%	100%	n. itruttorie effettuate/n. istruttorie richieste	80%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale	BASSO	NESSUNA	

PERSONALE ASSEGNATO:
Funzionari:Carmela NUZZO; Marco MARINO

Operatori Esperti: Raffaele DAMASCO

* Il funzionario Nuzzo Carmela è impiegata per una percentuale del 10% del suo impegno individuale nelle attività relative alle Loa 210-3 Organismi Consiliari e Resoconti gestite dal Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza

STRUTTURA: Servizio Ufficio di Presidenza e Affari legali RESPONSABILE: dott. Enrico GALLIPOLI																	
212-0 - Obiettivi operativi																	
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	Fase 1: Incontri con le strutture dirigenziali titolari di respnsasbilità di spesa; Fase 2:Redazione documento di sintesi con eventuali proposte.	Serrone 3% Ravani 3% Riccio 3% Andrisani 3%	Documento di analisi e prime proposte	on/off		d.2	d25/1		3%							
Obiettivo Operativo d25/3 Rivistazione del disciplinare per le trasferte ed il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno dei consiglieri regionali, dei titolari di organismi di garanzia e controllo e dei dipendenti in servizio.	Annuale	1. Ricognizione normativa 2. Esame criticità del disciplinare vigente 3. Proposta di delibera	Serrone 9% Ravani 9% Riccio 9% Andrisani 9%	Proposta di delibera	on/off		d.8	d25/3		41%							
Obiettivo Operativo d25/7 Disciplinare per l'utilizzo delle auto di servizio	Annuale	Redazione di una proposta di delibera	Serrone 9% Ravani 9% Riccio 9% Andrisani 9%	Proposta di delibera	on/off		d.2	d25/7		41%							
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	-	Serrone 9% Ravani 9% Riccio 9% Andrisani 9%	80%	≤ 18 giorni		d.7	d25/10		15%							Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione

PERSONALE ASSEGNATO:

Funzionari: Corrado RAVANI; Anna RICCIO; Vincenzo SERRONE svolge attività di raccordo con Settore Assemblea

Istruttori: Barbara ANDRISANI

Operatori Esperti:-

NOTA:

Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA: Servizio Ufficio di Presidenza e Affari Legali RESPONSABILE: dott. Enrico GALLIPOLI													
LOA 212-1 - AFFARI LEGALI													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione amministrativa degli atti	Quotidiana	1. Ricezione 2.Trasmissione 3.Archiviazione	n. atti	Ravani 5% Riccio 15 % Andrisani 10%	100%	n. atti lavorati/ n.atti pervenuti	70%	Cap.6211 B.G. E.F. 2025: Euro 200.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	1.Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016. 2. Aggiornamento normativo nella materia dell'anticorruzione- evoluzione legislativa. 3.La gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dei dati. 4. Obblighi di pubblicazione. 5 Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale/organizzazione/managem ent/e.government delle pubbliche amministrazioni.
Sottoloa 2 Istruttoria ed elaborazione note per la difesa in giudizio nelle controversie civili, amministrative e tributarie. Rimborso spese legali ad amministratori e dipendenti ex L.R. 3/2017 e CCNL Enti Locali	Entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione note 4.Rapporti Avvocatura GRC	n. procedure contenziosi coordinate	Serrone 10% Ravani 10%	100%	n. atti istruiti / n. atti assegnati	70%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Pareri su richiesta degli uffici e degli organi del Consiglio	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazioni e pareri	n. relazioni n.pareri	Serrone 5% Ravani 5%	100%	n. pareri richiesti/ n. pareri resi	70%		No	Nessuna	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale delle attività e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 4 Istruttoria ed esecuzione sentenze Corte dei Conti	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti per il recupero somme	n. procedure contenziosi coordinate	Serrone 5%	100%	n. atti istruiti / n.atti assegnati	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Procedure per l'esecuzione delle sentenze 146/2019 Corte Costituzionale e decisione Corte dei Conti 12/2019 e217/2019	Entro la tempistica prevista per i singoli atti.	1. Ricezione e Archiviazione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4.Trasmissione documentazione	n. procedure	Serrone 5% Riccio 15% Andrisani 15%	100%	n. atti istruiti / n.atti assegnati	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio Ufficio di Presidenza e Affari Legali RESPONSABILE: dott. Enrico GALLIPOLI													
LOA 212-2 - DESIGNAZIONI E NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Procedura avvisi Piattaforma digitale "Nomine"	Tempestivo Periodico	1. Verifica Scadenze Nomine 2. Aggiornamento scheda 3. Istruttoria 4. Predisposizione avviso 5. Notifiche e pubblicazione	n. Avvisi n.aggiornamento schede	Riccio 5% Andrisani 5% Ravani 10%	100%	n. avvisi pubblicati / n. avvisi predisposti	70%	Nessuno	Si	Scheda di sintesi all. A3 Burc e sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale delle attività e corsi di formazione obbligatori finalizzati	1.Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016. 2. Aggiornamento normativo nella materia dell'anticorruzione-evoluzione legislativa. 3.La gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dei dati. 4. Obblighi di pubblicazione. 5. Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale/organizzazione/management/e. government delle pubbliche amministrazioni.
Sottoloa 2 Designazioni e nomine Piattaforma nomine	Periodico	1. Predisposizione istanze per designazioni 2. Ricezioni domande 3. Istruttoria 4. Elaborazione elenco per vaglio Commissione	n. istanze pervenute n. atti predisposti	Riccio 10% Andrisani 10% Ravani 15%	100%	n. atti prodotti/ n atti richieti	70%	Nessuno	Si	Scheda di sintesi all. A3 Burc e sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale delle attività e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 3 Predisposizione decreti	A conclusione iter	1. Istruttoria 2. Elaborazione decreto 3. Notifica e Pubblicazione	n. decreti n. note di notifica ai nominati e pubblicazione	Serrone 5% Ravani 15% Riccio 10 % Andrisani 10%	100%	n. decreti / nomine di organismi	70%	Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Burc / Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 1. Rappresentanza di Genere 2. Aggiornamento dichiarazioni di incompatibilità	Periodico	1. Monitoraggio nomine di competenza CR 2. Gradimento nomine di competenza Giunta Regionale	n. Schede n. delibere di Giunta Regionali n. decreti di Giunta Regionali	Andrisani 5% Ravani 5%	100%	n.schede / delibere / decreti prodotti su n. schede / delibere / decreti richiesti	70%	Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. /Burc / Sito web	Basso	Nessuna	

STRUTTURA: Servizio Ufficio di Presidenza e Affari Legali RESPONSABILE: dott. Enrico GALLIPOLI													
LOA 212-3 - ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Assistenza tecnico-amministrativa alla DG. ai fini della predisposizione degli atti propedeutici alle sedute dell'UdP tramite piattaforma digitale	Trasmisione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da Regolamento UdP	1. Convocazione e Pubblicazione odg 2.Istuttorie e predisposizione fascicoli 3.Trasmisione atti UdP e al SG/DG-	n. convocazioni e pubblicazioni odg n. fascicoli (Istruttoria) n. atti trasmessi	Serrone 5% Riccio 5% Andrisani 5%	100%	n. sedute istruite/ n.sedute convocate	50%	Nessuno	Si	Intranet Sito web	Basso	Nessuna	1. Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016. 2. Aggiornamento normativo nella materia dell'anticorruzione-evoluzione legislativa. 3.La gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dei dati. 4. Obblighi di pubblicazione. 5. Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale/organizzazione/management/ e.government delle pubbliche amministrazioni.
Sottoloa 2 Assistenza ai lavori dell'Ufficio di Presidenza	Durante la seduta	1. Consulenza tecnico-regolamentare	n. atti	Serrone 10% Ravani 5% Riccio 5% Andrisani 5%	100%	n.sedute assistite/ n.sedute convocate	0%	Nessuno	Si	Intranet	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Attività di resocontazione dell'UdP e delle sedute consiliari in raccordo con il Settore Assemblea	giornaliera	1.assistenza tecnica alle sedute 2.revisione dei testi stenotipati 3. procedure di affidamento e verifica dell'esecuzione del contratto di stenotipia	n. atti	Serrone 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	50%	3141: euro 100.000	Si	Atto integrale Amm trasp./Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Adempimenti successivi alle sedute: pubblicazione sito web a 5 gg dalla seduta	Dopo ogni seduta svolta	1. Definizione delibere approvate,anche con eventuali modifiche proposte nel corso della seduta 2. Pubblicazione sito web 3.Predisposizione verbali 4. Archiviazione	n. delibere approvate n. processi verbali	Serrone 5% Riccio 5% Andrisani 5%	100%	n. delibere il cui iter è stato completato / n. delibere proposte	50%	Nessuno	Si	Atto integrale Amm trasp. Intranet/Burc/Sito web	Basso	Nessuna	

STRUTTURA: Settore Commissioni, studi, informazione e comunicazione RESPONSABILE: Dott.-. Enrico GALLIPOLI																	
220-0 - Obiettivi operativi																	
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo a25/2 Progetto"Ragazzi in aula" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni	Annuale	1. Istruttoria delle richieste pervenute 2. Individuazione di una metodologie per la verifica del grado di soddisfazione 3. Sperimentazione	Liguori 10% Filippo 10% - Di Troia 10% Ferrara 10% - D'Avino 10% Antonelli 10% - Aiello 10% Moccia 10% - Orsi 10% Galeotalanza 10% - Iazzetta 10% Bergantino 10% - Luongo 10% Vittorio 10% - Petrozziello 10% - Mazzotta 10% Bruno 10% - Vigorito 10%	1. almeno il 50% delle richieste pervenute; 2. individuazione di una metodologia per la verifica del grado di soddisfazione; 3. Sperimentazione completata	1. n.eventi / n. richieste 2. on/off 3. on/off	30%	a	a25/2		20%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		Anticorruzione e Diffusione della cultura della legalità
Obiettivo Operativo a25/3 Nuova architettura della sezione del sito istituzionale relativa alle COMMISSIONI	Biennale 2025-2026	Fase 1: Ricognizione ed analisi Fase 2: Verifica di fattibilità Fase 3: Elaborazione di una proposta Fase 4: Individuazione delle fasi di intervento Fase 5: Implementazione, attivazione e monitoraggio	Liguori 20% Filippo 20% - Di Troia 20% Ferrara 20% - D'Avino 20% Antonelli 20% - Aiello 20% Moccia 20% - Orsi 20% Galeotalanza 20% - Iazzetta 20% Bergantino 20% - Luongo 20% Vittorio 20% - Petrozziello 20% - Mazzotta 20% Bruno 20% - Vigorito 20%	Fase 1 Fase 2 Fase 3	on/off	80%	a	a25/3		25%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		Trasparenza
Obiettivo Operativo b25/1 Analisi e approfondimenti dei riscontri pervenuti sulle clausole valutative e predisposizione di proposte di missioni valutative	Annuale	1. Analisi e approfondimenti 2. Predisposizione proposte	Liguori 10% Filippo 10% - Di Troia 10% Ferrara 10% - D'Avino 10% Antonelli 10% - Aiello 10% Moccia 10% - Orsi 10% Galeotalanza 10% - Iazzetta 10% Bergantino 10% - Luongo 10% Vittorio 10% - Petrozziello 10% - Mazzotta 10% Bruno 10% - Vigorito 10%	almeno 2 proposte di missioni valutative	on/off	80%	b.2	b25/1		17%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	a) Tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica; b)Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;	
Obiettivo Operativo b25/2 Definizione di standard procedurali per la quantificazione degli oneri finanziari delle proposte di legge regionale nel rispetto delle osservazioni degli organi di controllo	Annuale	1. Raccolta schede RTF 2. Report sulle criticità	Liguori 10% Filippo 10% - Di Troia 10% Ferrara 10% - D'Avino 10% Antonelli 10% - Aiello 10% Moccia 10% - Orsi 10% Galeotalanza 10% - Iazzetta 10% Bergantino 10% - Luongo 10% Vittorio 10% - Petrozziello 10% - Mazzotta 10% Bruno 10% - Vigorito 10%	Elaborazione proposta	on/off	80%	b.4	b25/2		20%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	c)Formazione obbligatoria su Syllabus d) Corso di informatica e) Corso di Drafting legislativo-tecniche redazioni degli atti normativi	
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	Fase 1: Incontri con le strutture dirigenziali titolari di respnsabilità di spesa; Fase 2:Redazione documento di sintesi con eventuali proposte.	Liguori 0% Filippo 0% - Di Troia 0% Ferrara 0% - D'Avino 0% Antonelli 0% - Aiello 0% Moccia 0% - Orsi 0% Galeotalanza 0% - Iazzetta 0% Bergantino 0% - Luongo 0% Vittorio 0% - Petrozziello 0% - Mazzotta 0% Bruno 0% - Vigorito 0%	Documento di analisi e prime proposte	on/off	80%	d.2	d25/1		3%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	-	Liguori 0% Filippo 0% - Di Troia 0% Ferrara 0% - D'Avino 0% Antonelli 0% - Aiello 0% Moccia 0% - Orsi 0% Galeotalanza 0% - Iazzetta 0% Bergantino 0% - Luongo 0% Vittorio 0% - Petrozziello 0% - Mazzotta 0% Bruno 0% - Vigorito 0%	80%	≤ 18 giorni	80%	d.7	d25/10		15%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione

PERSONALE ASSEGNATO:
Funzionari: Liguori ; Filippo, Ferrara; D'Avino; Antonelli; Aiello; Moccia; Orsi; Galeotalanza; Bergantino; Luongo; Vittorio; Petrozziello; Mazzotta.
Istruttori: Di Troia; Iazzetta; Bruno; Vigorito.

NOTA:
Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025					
STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Responsabile: Dr. ENRICO GALLIPOLI													
LOA 220-1 - I COMMISSIONE PERMANENTE - AFFARI ISTITUZIONALI - AMMINISTRAZIONE CIVILE, RAPPORTI ISTITUZIONALI, AUTONOMIE E PICCOLI COMUNI - AFFARI GENERALI, SICUREZZA NELLE CITTA' - RISORSE UMANE, ORDINAMENTO DELLA REGIONE													
Sottoloa	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail 2. Atti protocollati e trasmessi 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni Ordini del Giorno Testi in esame Testi approvati Atti amministrativi Resoconti Pareri 5. Archiviazione digitale atti in cartella condivisa struttura Commissione	1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail n. 2. Atti protocollati e trasmessi n. 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione n. 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni n. Ordini del Giorno n. Testi in esame n. Testi approvati n. Atti amministrativi n. Resoconti n. Pareri n.	Liguori 5%	100%	n._____ atti gestiti su n._____ richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	a) Tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica; b) Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c) Formazione obbligatoria su Syllabus d) Corso di informatica e) Corso di Drafting legislativo-tecnico redazioni degli atti normativi;	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta 4. Verbalizzazione 5. aggiornamento/archiviazione digitale	n. convocazioni n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza n. Verbal	Liguori 5%	100%	n.____ sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n.____ Assistenza richiesta (100%)	60%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.	n. schede ATN predisposte su Proposte di Legge assegnate per esame	Liguori 6%	100%	n._____ schede ATN predisposte su n._____ Schede richieste (100%)	100%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Gestione della seduta di Commissione	1. Convocazioni 2. Assistenza/consulenza 3. Predisposizione fascicoli digitali 4. Speech al Presidente 5. Verifica emendamenti 6. Verbalizzazione 7. Resocontazione 8. Archiviazione digitale 9. Classificazione ed archiviazione	n. convocazioni n. sedute assistite n. Predisposizione fascicoli digitali n. Speech al Presidente n. Verifica e numerazione emendamenti n. Drafting n. Verbalizzazione n. Redazione finale del testo n. Resoconti	Liguori 6%	100%	n._____ convocazioni gestite su n._____ convocazioni (100%)	80%		SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 5 Gestione iter provvedimenti legislativi ed amministrativi assegnati Raccordo Ufficio legislativo Raccordo Servizio Studi e Documentazione Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	1. Istruttoria Proposte di legge/ Disegni di Legge/Atti amministrativi approvati dalla Commissione 2. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta 3. Redazione pareri su Atti amministrativi 4. Redazione pareri su testi licenziati in esame 5. Redazione pareri su testi in esame in altre Commissioni 6. Collaborazione ricerca riferimenti legislativi, collaborazione attività di studio, di ricerca e drafting con l'Ufficio legislativo 7. Raccordo Servizio Documentazione/acquisizione dossier legislativo 8. Coordinamento sostanziale al testo del provvedimento da approvare e relativo drafting al testo del provvedimento da approvare 9. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo riferimenti legislativi + emendamenti + parere + testo alla Direzione Legislativa ed ai Consiglieri componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) 10. Segnalazione alla DG Attività Legislativa per l'aggiornamento dei dati cartella "Precedenti regolamentari"	n. testi n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri su testi in esame licenziati n. pareri alle Commissioni d'esame n. pareri su atti amministrativi n. riferimenti legislativi su testi approvati n- precedenti regolamentari	Liguori 5%	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in commissione (100%) n. pareri predisposti su testi esaminati n. relazioni realizzate su n. relazioni. richieste (100%) n. redazioni pareri su regolamenti e/o delibere amministrative di Giunta su n. reg e delibere presentati (100%) n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)	100%		NO	Nessuna	Basso			
Sottoloa 6 Assistenza tecnica in Aula	1. Assistenza in Aula alla sui testi normativi di propria competenza inseriti all'OdG dell'Aula; 2. Relazione Presidente quale relatore in Aula	n. sedute n. relazioni per l'Aula n. Testi approvati	Liguori 6%	100%	n. sedute assistite su n. sedute richieste di assistenza (100%) n. collaborazioni richieste su n. collaborazioni effettuate (100%) n. precedenti lavorati su n. precedenti (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso			

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Responsabile: Dr. ENRICO GALLIPOLI													
LOA 220-1 - I COMMISSIONE PERMANENTE - AFFARI ISTITUZIONALI - AMMINISTRAZIONE CIVILE, RAPPORTI ISTITUZIONALI, AUTONOMIE E PICCOLI COMUNI - AFFARI GENERALI, SICUREZZA NELLE CITTA' - RISORSE UMANE, ORDINAMENTO DELLA REGIONE													
Sottoloa	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	
Sottoloa 7 Audizioni, Indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio	1. Convocazione 2 .Presenza e assistenza alla seduta 3. Predisposizione fascicolo 4. Resoconto 5. Raccolta osservazioni 6. Pubblicazione atti sul sito web Commissione 7. Archiviazione digitale	n. sedute	Liguori 5%	100%	n. Sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	60%		SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente ed ai Consiglieri componenti , Comitati ristretti e Tavoli tecnici	1. Convocazione T.tecnico 2 Assistenza T. tecnico 3. verbalizzazioni 4. Comparazione testi / ricerca legislativa e drafting 5. Redazione testo abbinato art. 43 del Regolamento I.	n. Convocazione T.tecnico n. Convocazione Comitati ristretti n. verbalizzazioni formalizzate T. tecnico n. verbalizzazioni Comitati ristrettin. n.testi abbinati	Liguori 6%	100%	n. verbalizzazioni e/o resoconti formalizzati su n. verbalizzazioni richieste (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		a) Tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica; b)Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c)Formazione obbligatoria su Syllabus d) Corso di informatica e) Corso di Drafting legislativo-tecniche redazioni degli atti normativi;	
Sottoloa 9 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 Questionario sulla legislazione regionale anno 2025	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni; 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza (Rapporto legislativo) n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza (quesionario legislativo)	Liguori 6%	100%	Trasmissione dei dati relativi al Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 ed al Questionario sulla legislazione regionale anno 2025, pubblicati sul sito istituzionale, al Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso			

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025			
STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Responsabile: Dr. ENRICO GALLIPOLI												
LOA 220-2 - II COMMISSIONE PERMANENTE - BILANCIO e FINANZE - DEMANIO E PATRIMONIO												
Sottoloa	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail 2. Atti protocollati e trasmessi 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni Ordini del Giorno Testi in esame Testi approvati Atti amministrativi Resoconti Pareri 5. Archiviazione digitale atti in cartella condivisa struttura Commissione	1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail n. 2. Atti protocollati e trasmessi n. 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione n. 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni n. Ordini del Giorno n. Testi in esame n. Testi approvati n. Atti amministrativi n. Resoconti n. Pareri n.	Filippo 5% Di Troia 20%	100%	n._____atti gestiti su n._____richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	a) Tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica; b) Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c) Formazione obbligatoria su Syllabus d) Corso di informatica e) Corso di Drafting legislativo-tecnico redazioni degli atti normativi;
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta 4. Verbalizzazione 5. aggiornamento/archiviazione digitale	n. convocazioni n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza n. Verbali	Filippo 5% Di Troia 4%	100%	n.____sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n.____Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.	n. schede ATN predisposte su Proposte di Legge assegnate per esame	Filippo 6%	100%	n.____schede ATN predisposte su n.____Schede richieste (100%)	100%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della seduta di Commissione	1. Convocazioni 2. Assistenza/consulenza 3. Predisposizione fascicoli digitali 4. Speech al Presidente 5. Verifica emendamenti 6. Verbalizzazione 7. Resocontazione 8. Archiviazione digitale 9. Classificazione ed archiviazione	n. convocazioni n. sedute assistite n. Predisposizione fascicoli digitali n. Speech al Presidente n. Verifica e numerazione emendamenti n. Drafting n. Verbalizzazione n. Redazione finale del testo n. Resoconti	Filippo 6% Di Troia 4%	100%	n._____convocazioni gestite su n._____convocazioni (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Gestione iter provvedimenti legislativi ed amministrativi assegnati Raccordo Ufficio legislativo Raccordo Servizio Studi e Documentazione Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	1. Istruttoria Proposte di legge/ Disegni di Legge/Atti amministrativi approvati dalla Commissione 2. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta 3. Redazione pareri su Atti amministrativi 4. Redazione pareri su testi licenziati in esame 5. Redazione pareri su testi in esame in altre Commissioni 6. Collaborazione ricerca riferimenti legislativi, collaborazione attività di studio, di ricerca e drafting con l'Ufficio legislativo 7. Raccordo Servizio Documentazione/acquisizione dossier legislativo 8. Coordinamento sostanziale al testo del provvedimento da approvare e relativo drafting al testo del provvedimento da approvare 9. Aggiornamento cartella " Corte dei Conti" 10. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo riferimenti legislativi + emendamenti + parere + testo alla Direzione Legislativa ed ai Consiglieri componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) 11. Segnalazione alla DG Attività Legislativa per l'aggiornamento dei dati cartella "Precedenti regolamentari"	n. testi n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri su testi in esame licenziati n. pareri alle Commissioni d'esame n. pareri su atti amministrativi n. riferimenti legislativi su testi approvati n- precedenti regolamentari n. atti relativi ai provvedimenti legislativi inseriti nella cartella "Corte dei Conti"	Filippo 5% Di Troia 4%	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in commissione (100%) n. pareri predisposti su testi esaminati n. relazioni realizzate su n. relazioni. richieste (100%) n. redazioni pareri su regolamenti e/o delibere amministrative di Giunta su n. reg e delibere presentati (100%) n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%) n. atti relativi ai provvedimenti legislativi inseriti nella cartella "Corte dei Conti" su n. atti relativi ai provvedimenti legislativi inseriti nella cartella "Corte dei Conti"	100%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Assistenza tecnica in Aula	1. Assistenza in Aula alla sui testi normativi di propria competenza inseriti all'OdG dell'Aula; 2. Relazione Presidente quale relatore in Aula	n. sedute n. relazioni per l'Aula n. Testi approvati	Filippo 6% Di Troia 4%	100%	n. sedute assistite su n. sedute richieste di assistenza (100%) n. collaborazioni richieste su n. collaborazioni effettuate (100%) n. precedenti lavorati su n. precedenti (100%)	0%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Responsabile: Dr. ENRICO GALLIPOLI													
LOA 220-2 - II COMMISSIONE PERMANENTE - BILANCIO e FINANZE - DEMANIO E PATRIMONIO													
Sottoloa	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabili	Risorse finanziarie	Pubblicazioni	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	
Sottoloa 7 Audizioni, Indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio	1. Convocazione 2 .Presenza e assistenza alla seduta 3. Predisposizione fascicolo 4. Resoconto 5. Raccolta osservazioni 6. Pubblicazione atti sul sito web Commissione 7. Archiviazione digitale	n. sedute	Filippo 6% Di Troia 5%	100%	n. Sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente ed ai Consiglieri componenti , Comitati ristretti e Tavoli tecnici	1. Convocazione T.tecnico 2 Assistenza T. tecnico 3. verbalizzazioni 4. Comparazione testi / ricerca legislativa e drafting 5. Redazione testo abbinato art. 43 del Regolamento I.	n. Convocazione T.tecnico n. Convocazione Comitati ristretti n. verbalizzazioni formalizzate T. tecnico n. verbalizzazioni Comitati ristrettin. n.testi abbinati	Filippo 6% Di Troia 4%	100%	n. verbalizzazioni e/o resoconti formalizzati su n. verbalizzazioni richieste (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		a) Tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica; b)Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c)Formazione obbligatoria su Syllabus d) Corso di informatica e) Corso di Drafting legislativo-tecniche redazioni degli atti normativi;	
Sottoloa 9 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 Questionario sulla legislazione regionale anno 2025	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni; 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza (Rapporto legislativo) n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza (quesionario legislativo)	Filippo 5% Di Troia 5%	100%	Trasmissione dei dati relativi al Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 ed al Questionario sulla legislazione regionale anno 2025, pubblicati sul sito istituzionale, al Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso			

SCHEDA LOA - ANNO 2025												
STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Responsabile Dr. ENRICO GALLIPOLI												
LOA 220-3 - III COMMISSIONE PERMANENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PROGRAMMAZIONE - INDUSTRIA - COMMERCIO - TURISMO - LAVORO ED ALTRI SETTORI PRODUTTIVI												
Sottoloa	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail 2. Atti protocollati e trasmessi 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni Ordini del Giorno Testi in esame Testi approvati Atti amministrativi Resoconti Pareri 5. Archiviazione digitale atti in cartella condivisa struttura Commissione	1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail n. 2. Atti protocollati e trasmessi n. 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione n. 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni n. Ordini del Giorno n. Testi in esame n. Testi approvati n. Atti amministrativi n. Resoconti n. Pareri n.	Ferrara Elena 5% D'Avino 6%	100%	n._____atti gestiti su n._____richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	a) Tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica; b) Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c) Formazione obbligatoria su Syllabus d) Corso di informatica e) Corso di Drafting legislativo-tecniche redazioni degli atti normativi;
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta 4. Verbalizzazione 5. aggiornamento/archiviazione digitale	n. convocazioni n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza n. Verbali	Ferrara Elena 5% D'Avino 6%	100%	n.____ sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n.____ Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.	n. schede ATN predisposte su Proposte di Legge assegnate per esame	Ferrara Elena 6%	100%	n.____ schede ATN predisposte su n.____ Schede richieste (100%)	100%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della seduta di Commissione	1. Convocazioni 2. Assistenza/consulenza 3. Predisposizione fascicoli digitali 4. Speech al Presidente 5. Verifica emendamenti 6. Verbalizzazione 7. Resocontazione 8. Archiviazione digitale 9. Classificazione ed archiviazione	n. convocazioni n. sedute assistite n. Predisposizione fascicoli digitali n. Speech al Presidente n. Verifica e numerazione emendamenti n. Drafting n. Verbalizzazione n. Redazione finale del testo n. Resoconti	Ferrara Elena 6% D'Avino 7%	100%	n._____convocazioni gestite su n._____convocazioni (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Gestione iter provvedimenti legislativi ed amministrativi assegnati Raccordo Ufficio legislativo Raccordo Servizio Studi e Documentazione Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	1. Istruttoria Proposte di legge/ Disegni di Legge/Atti amministrativi approvati dalla Commissione 2. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta 3. Redazione pareri su Atti amministrativi 4. Redazione pareri su testi licenziati in esame 5. Redazione pareri su testi in esame in altre Commissioni 6. Collaborazione ricerca riferimenti legislativi, collaborazione attività di studio, di ricerca e drafting con l'Ufficio legislativo 7. Raccordo Servizio Documentazione/acquisizione dossier legislativo 8. Coordinamento sostanziale al testo del provvedimento da approvare e relativo drafting al testo del provvedimento da approvare 9. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo riferimenti legislativi + emendamenti + parere + testo alla Direzione Legislativa ed ai Consiglieri componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) 10. Segnalazione alla DG Attività Legislativa per l'aggiornamento dei dati cartella "Precedenti regolamentari"	n. testi n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri su testi in esame licenziati n. pareri alle Commissioni d'esame n. pareri su atti amministrativi n. riferimenti legislativi su testi approvati n- precedenti regolamentari	Ferrara Elena 6% D'Avino 6%	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in commissione (100%) n. pareri predisposti su testi esaminati n. relazioni realizzate su n. relazioni. richieste (100%) n. redazioni pareri su regolamenti e/o delibere amministrative di Giunta su n. reg e delibere presentati (100%) n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)	100%		NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Responsabile Dr. ENRICO GALLIPOLI													
LOA 220-3 - III COMMISSIONE PERMANENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PROGRAMMAZIONE - INDUSTRIA - COMMERCIO - TURISMO - LAVORO ED ALTRI SETTORI PRODUTTIVI													
Sottoloa	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	
Sottoloa 6 Assistenza tecnica in Aula	1. Assistenza in Aula alla sui testi normativi di prorpia competenza inseriti all'OdG dell'Aula; 2. Relazione Presidente quale relatore in Aula	n. sedute n. relazioni per l'Aula n. Testi approvati	Ferrara Elena 6% D'Avino 5%	100%	n. sedute assistite su n. sedute richieste di assistenza (100%) n. collaborazioni richieste su n. collaborazioni effettuate (100%) n. precedenti lavorati su n. precedenti (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		a) Tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica; b)Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c)Formazione obbligatoria su Syllabus d) Corso di informatica e) Corso di Drafting legislativo-tecniche redazioni degli atti normativi;	
Sottoloa 7 Audizioni, Indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio	1. Convocazione 2. Presenza e assistenza alla seduta 3. Predisposizione fascicolo 4. Resoconto 5. Raccolta osservazioni 6. Pubblicazione atti sul sito web Commissione 7. Archiviazione digitale	n. sedute	Ferrara Elena 5% D'Avino 7%	100%	n. Sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente ed ai Consiglieri componenti , Comitati ristretti e Tavoli tecnici	1. Convocazione T.tecnico 2. Assistenza T. tecnico 3. verbalizzazioni 4. Comparazione testi / ricerca legislativa e drafting 5. Redazione testo abbinato art. 43 del Regolamento I.	n. Convocazione T.tecnico n. Convocazione Comitati ristretti n. verbalizzazioni formalizzate T. tecnico n. vebalizzazioni Comitati ristrettin. n.testi abbinati	Ferrara Elena 6% D'Avino 6%	100%	n. verbalizzazioni e/o resoconti formalizzati su n. verbalizzazioni richieste (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso			
Sottoloa 9 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 Questionario sulla legislazione regionale anno 2025	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni; 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza (Rapporto legislativo) n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza (quesionario legislativo)	Ferrara Elena 5% D'Avino 7%	100%	Trasmissione dei dati relativi al Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 ed al Questionario sulla legislazione regionale anno 2024, pubblicati sul sito istituzionale, al Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso			

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione - Responsabile Dr. ENRICO GALLIPOLI													
LOA 220- 4 - IV COMMISSIONE PERMANENTE - TRASPORTI-URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI													
Sottoloa	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail 2. Atti protocollati e trasmessi 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni Ordini del Giorno Testi in esame Testi approvati Atti amministrativi Resoconti Pareri 5. Archiviazione digitale atti in cartella condivisa struttura Commissione	1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail n. 2. Atti protocollati e trasmessi n. 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione n. 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni n. Ordini del Giorno n. Testi in esame n. Testi approvati n. Atti amministrativi n. Resoconti n. Pareri n.	Antonelli 5 % Aiello 6 %	100%	n._____atti gestiti su n._____richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	a) Tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica; b) Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c) Formazione obbligatoria su Syllabus d) Corso di informatica e) Corso di Drafting legislativo-tecniche redazioni degli atti normativi;	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta 4. Verbalizzazione 5. aggiornamento/archiviazione digitale	n. convocazioni n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza n. Verbali	Antonelli 5 % Aiello 6%	100%	n.____ sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n.____ Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.	n. schede ATN predisposte su Proposte di Legge assegnate per esame	Antonelli 6 %	100%	n.____ schede ATN predisposte su n.____ Schede richieste (100%)	100%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso			
Sottoloa 4 Gestione della seduta di Commissione	1. Convocazioni 2. Assistenza/consulenza 3. Predisposizione fascicoli digitali 4. Speech al Presidente 5. Verifica emendamenti 6. Verbalizzazione 7. Resocontazione 8. Archiviazione digitale 9. Classificazione ed archiviazione	n. convocazioni n. sedute assistite n. Predisposizione fascicoli digitali n. Speech al Presidente n. Verifica e numerazione emendamenti n. Drafting n. Verbalizzazione n. Redazione finale del testo n. Resoconti	Antonelli 6 % Aiello 7 %	100%	n._____ convocazioni gestite su n._____ convocazioni (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 5 Gestione iter provvedimenti legislativi ed amministrativi assegnati Raccordo Ufficio legislativo Raccordo Servizio Studi e Documentazione Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	1. Istruttoria Proposte di legge/ Disegni di Legge/Atti amministrativi approvati dalla Commissione 2. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta 3. Redazione pareri su Atti amministrativi 4. Redazione pareri su testi licenziati in esame 5. Redazione pareri su testi in esame in altre Commissioni 6. Collaborazione ricerca riferimenti legislativi, collaborazione attività di studio, di ricerca e drafting con l'Ufficio legislativo 7. Raccordo Servizio Documentazione/acquisizione dossier legislativo 8. Coordinamento sostanziale al testo del provvedimento da approvare e relativo drafting al testo del provvedimento da approvare 9. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo riferimenti legislativi + emendamenti + parere + testo alla Direzione Legislativa ed ai Consiglieri componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) 10. Segnalazione alla DG Attività Legislativa per l'aggiornamento dei dati cartella "Precedenti regolamentari"	n. testi n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri su testi in esame licenziati n. pareri alle Commissioni d'esame n. pareri su atti amministrativi n. riferimenti legislativi su testi approvati n- precedenti regolamentari	Antonelli 6% ; Aiello 6 %	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in commissione (100%) n. pareri predisposti su testi esaminati n. relazioni realizzate su n. relazioni. richieste (100%) n. redazioni pareri su regolamenti e/o delibere amministrative di Giunta su n. reg e delibere presentati (100%) n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)	100%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025												
STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione - Responsabile Dr. ENRICO GALLIPOLI																																																																																										
LOA 220- 4 - IV COMMISSIONE PERMANENTE - TRASPORTI-URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI																																																																																										
Sottoloa												Fasi di svolgimento												Indicatore Quantitativo				Percentuale di impegno individuale delle risorse umane				Target		Indicatore (Risultato)				Attività remotizzabil e		Risorse finanziari e		Pubblicazio ne		Procedura x la pubblicità		Livello di rischio		Misure Anticorrruttiv e		Piano della formazione																																								
Sottoloa 6 Assistenza tecnica in Aula												1. Assistenza in Aula alla sui testi normativi di prorpia competenza inseriti all'OdG dell'Aula; 2. Relazione Presidente quale relatore in Aula												n. sedute n. relazioni per l'Aula n. Testi approvati				Antonelli 6 % ; Aiello 5 %				100%		n. sedute assistite su n. sedute richieste di assistenza (100%) n. collaborazioni richieste su n. collaborazioni effettuate (100%) n. precedenti lavorati su n. precedenti (100%)				0%				SI		Sito Web istituzionale		Basso				a) Tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica; b)Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c)Formazione obbligatoria su Syllabus d) Corso di informatica e) Corso di Drafting legislativo-tecniche redazioni degli atti normativi;																																								
Sottoloa 7 Audizioni, Indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio												1. Convocazione 2. Presenza e assistenza alla seduta 3. Predisposizione fascicolo 4. Resoconto 5. Raccolta osservazioni 6. Pubblicazione atti sul sito web Commissione 7. Archiviazione digitale												n. sedute				Antonelli 5 % ; Aiello 7 %				100%		n. Sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)				0%				SI		Sito Web istituzionale		Basso																																												
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente ed ai Consiglieri componenti , Comitati ristretti e Tavoli tecnici												1. Convocazione T.tecnico 2 Assistenza T. tecnico 3. verbalizzazioni 4. Comparazione testi / ricerca legislativa e drafting 5. Redazione testo abbinato art. 43 del Regolamento I.												n. Convocazione T.tecnico n. Convocazione Comitati ristretti n. verbalizzazioni formalizzate T. tecnico n. vebalizzazioni Comitati ristrettin. n.testi abbinati				Antonelli 6 %; Aiello 6% ;				100%		n. verbalizzazioni e/o resoconti formalizzati su n. verbalizzazioni richieste (100%)				0%				NO		Nessuna		Basso																																												
Sottoloa 9 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024; Questionario sulla legislazione regionale anno 2025												1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni; 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza												n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza (Rapporto legislativo) n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza (quesionario legislativo)				Antonelli 5%; Aiello 7 % ;				100%		Trasmissione dei dati relativi al Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 ed al Questionario sulla legislazione regionale anno 2025, pubblicati sul sito istituzionale, al Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione				100%				SI		Sito Web istituzionale		Basso																																												

SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025												
STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Responsabile: Dr. ENRICO GALLIPOLI																																																																													
LOA 220- 5 - V COMMISSIONE PERMANENTE - Sanità e Sicurezza Sociale																																																																													
Sottoloa								Fasi di svolgimento								Indicatore Quantitativo				Percentuale di impegno individuale delle risorse umane				Target		Indicatore (Risultato)				Attività remotizzabile		Risorse finanziarie		Pubblicazione		Procedura x la pubblicità		Livello di rischio		Misure Anticorruptive		Piano della formazione																																			
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione								1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail 2. Atti protocollati e trasmessi 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni Ordini del Giorno Testi in esame Testi approvati Atti amministrativi Resoconti Pareri 5. Archiviazione digitale atti in cartella condivisa struttura Commissione								1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail n. 2. Atti protocollati e trasmessi n. 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione n. 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni n. Ordini del Giorno n. Testi in esame n. Testi approvati n. Atti amministrativi n. Resoconti n. Pareri n.				Moccia 5% Orsi 6%				100%		n._____atti gestiti su n._____richiesti (100%)				100%		Nessuna		SI		Sito Web istituzionale		Basso		Nessuna		a) Tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica; b) Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c) Formazione obbligatoria su Syllabus d) Corso di informatica e) Corso di Drafting legislativo-tecniche redazioni degli atti normativi;																																			
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza								1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3 .Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta 4. Verbalizzazione 5. aggiornamento/archiviazione digitale								n. convocazioni n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza n. Verbalì				Moccia 5% Orsi 6%				100%		n.____ sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n.____ Assistenza richiesta (100%)				0%		Nessuna		NO		Nessuna		Basso		Nessuna																																					
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio								1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.								n. schede ATN predisposte su Proposte di Legge assegnate per esame				Moccia 6%				100%		n.____ schede ATN predisposte su n.____ Schede richieste (100%)				100%		NO		Nessuna		Basso																																									
Sottoloa 4 Gestione della seduta di Commissione								1. Convocazioni 2. Assistenza/consulenza 3. Predisposizione fascicoli digitali 4. Speech al Presidente 5. Verifica emendamenti 6. Verbalizzazione 7. Resocontazione 8. Archiviazione digitale 9. Classificazione ed archiviazione								n. convocazioni n. sedute assistite n. Predisposizione fascicoli digitali n. Speech al Presidente n. Verifica e numerazione emendamenti n. Drafting n. Verbalizzazione n .Redazione finale del testo n. Resoconti				Moccia 6% Orsi 7%				100%		n._____convocazioni gestite su n._____convocazioni (100%)				0%								SI		Sito Web istituzionale						Basso																															
Sottoloa 5 Gestione iter provvedimenti legislativi ed amministrativi assegnati Raccordo Ufficio legislativo Raccordo Servizio Studi e Documentazione Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.								1. Istruttoria Proposte di legge/ Disegni di Legge/Atti amministrativi approvati dalla Commissione 2. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta 3. Redazione pareri su Atti amministrativi 4. Redazione pareri su testi licenziati in esame 5. Redazione pareri su testi in esame in altre Commissioni 6. Collaborazione ricerca riferimenti legislativi, collaborazione attività di studio, di ricerca e drafting con l'Ufficio legislativo 7. Raccordo Servizio Documentazione/acquisizione dossier legislativo 8. Coordinamento sostanziale al testo del provvedimento da approvare e relativo drafting al testo del provvedimento da approvare 9. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo riferimenti legislativi + emendamenti + parere + testo alla Direzione Legislativa ed ai Consiglieri componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) 10. Segnalazione alla DG Attività Legislativa per l'aggiornamento dei dati cartella "Precedenti regolamentari"								n. testi n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri su testi in esame licenziati n. pareri alle Commissioni d'esame n. pareri su atti amministrativi n. riferimenti legislativi su testi approvati n- precedenti regolamentari				Moccia 6% Orsi 6%				100%		n. testi lavorati su n. testi esaminati in commissione (100%) n. pareri predisposti su testi esaminati n. relazioni realizzate su n. relazioni. richieste (100%) n. redazioni pareri su regolamenti e/o delibere amministrative di Giunta su n. reg e delibere presentati (100%) n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)				100%		Nessuna		NO		Nessuna		Basso		Nessuna																																					

SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025												
STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Responsabile: Dr. ENRICO GALLIOLI																																																																																										
LOA 220- 5 - V COMMISSIONE PERMANENTE - Sanità e Sicurezza Sociale																																																																																										
Sottoloa								Fasi di svolgimento												Indicatore Quantitativo				Percentuale di impegno individuale delle risorse umane				Target		Indicatore (Risultato)				Attività remotizzabil e		Risorse finanziari e		Pubblicazio ne		Procedura x la pubblicità		Livello di rischio		Misure Anticorruptiv e		Piano della formazione																																												
Sottoloa 6 Assistenza tecnica in Aula								1. Assistenza in Aula alla sui testi normativi di prorpia competenza inseriti all'OdG dell'Aula; 2. Relazione Presidente quale relatore in Aula												n. sedute n. relazioni per l'Aula n. Testi approvati				Moccia 6% Orsi 5%				100%		n. sedute assistite su n. sedute richieste di assistenza (100%) n. collaborazioni richieste su n. collaborazioni effettuate (100%) n. precedenti lavorati su n. precedenti (100%)				0%				SI		Sito Web istituzionale		Basso				a) Tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica; b) Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c) Formazione obbligatoria su Syllabus d) Corso di informatica e) Corso di Drafting legislativo-tecniche redazioni degli atti normativi;																																												
Sottoloa 7 Audizioni, Indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio								1. Convocazione 2. Presenza e assistenza alla seduta 3. Predisposizione fascicolo 4. Resoconto 5. Raccolta osservazioni 6. Pubblicazione atti sul sito web Commissione 7. Archiviazione digitale												n. sedute				Moccia 5% Orsi 7%				100%		n. Sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)				0%				SI		Sito Web istituzionale		Basso																																																
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente ed ai Consiglieri componenti , Comitati ristretti e Tavoli tecnici								1. Convocazione T.tecnico 2. Assistenza T. tecnico 3. verbalizzazioni 4. Comparazione testi / ricerca legislativa e drafting 5. Redazione testo abbinato art. 43 del Regolamento I.												n. Convocazione T.tecnico n. Convocazione Comitati ristretti n. verbalizzazioni formalizzate T. tecnico n. vebalizzazioni Comitati ristrettin. n.testi abbinati				Moccia 6% Orsi 6%				100%		n. verbalizzazioni e/o resoconti formalizzati su n. verbalizzazioni richieste (100%)				0%				NO		Nessuna		Basso																																																
Sottoloa 9 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 Questionario sulla legislazione regionale anno 2025								1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni; 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza												n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza (Rapporto legislativo) n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza (quesionario legislativo)				Moccia 5% Orsi 7%				100%		Trasmissione dei dati relativi al Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 ed al Questionario sulla legislazione regionale anno 2025, pubblicati sul sito istituzionale, al Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione				100%				SI		Sito Web istituzionale		Basso																																																

SCHEDA LOA - ANNO 2025														
SCHEDA LOA - ANNO 2025														
SCHEDA LOA - ANNO 2025														
SCHEDA LOA - ANNO 2025														
SCHEDA LOA - ANNO 2025														
SCHEDA LOA - ANNO 2025														
SCHEDA LOA - ANNO 2025														
STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Responsabile: Dr. ENRICO GALLIPOLI														
LOA 220-6 - VI COMMISSIONE PERMANENTE - Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche Sociali.														
Sottoloa	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione		
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail 2. Atti protocollati e trasmessi 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni Ordini del Giorno Testi in esame Testi approvati Atti amministrativi Resoconti Pareri 5. Archiviazione digitale atti in cartella condivisa struttura Commissione	1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail n. 2. Atti protocollati e trasmessi n. 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione n. 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni n. Ordini del Giorno n. Testi in esame n. Testi approvati n. Atti amministrativi n. Resoconti n. Pareri n.	Galeotalanza 5% lazzetta 20%	100%	n._____atti gestiti su n._____richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	a) Tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica; b) Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c) Formazione obbligatoria su Syllabus d) Corso di informatica e) Corso di Drafting legislativo-tecniche redazioni degli atti normativi;		
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta 4. Verbalizzazione 5. aggiornamento/archiviazione digitale	n. convocazioni n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza n. Verbal	Galeotalanza 5% lazzetta 4%	100%	n.____ sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n._____ Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna			
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.	n. schede ATN predisposte su Proposte di Legge assegnate per esame	Galeotalanza 6%	100%	n._____schede ATN predisposte su n._____ Schede richieste (100%)	100%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso				
Sottoloa 4 Gestione della seduta di Commissione	1. Convocazioni 2. Assistenza/consulenza 3. Predisposizione fascicoli digitali 4. Speech al Presidente 5. Verifica emendamenti 6. Verbalizzazione 7. Resocontazione 8. Archiviazione digitale 9. Classificazione ed archiviazione	n. convocazioni n. sedute assistite n. Predisposizione fascicoli digitali n. Speech al Presidente n. Verifica e numerazione emendamenti n. Drafting n. Verbalizzazione n. Redazione finale del testo n. Resoconti	Galeotalanza 6% lazzetta 4%	100%	n._____convocazioni gestite su n._____ convocazioni (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso				
Sottoloa 5 Gestione iter provvedimenti legislativi ed amministrativi assegnati Raccordo Ufficio legislativo Raccordo Servizio Studi e Documentazione Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	1. Istruttoria Proposte di legge/ Disegni di Legge/Atti amministrativi approvati dalla Commissione 2. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta 3. Redazione pareri su Atti amministrativi 4. Redazione pareri su testi licenziati in esame 5. Redazione pareri su testi in esame in altre Commissioni 6. Collaborazione ricerca riferimenti legislativi, collaborazione attività di studio, di ricerca e drafting con l'Ufficio legislativo 7. Raccordo Servizio Documentazione/acquisizione dossier legislativo 8. Coordinamento sostanziale al testo del provvedimento da approvare e relativo drafting al testo del provvedimento da approvare 9. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo riferimenti legislativi + emendamenti + parere + testo alla Direzione Legislativa ed ai Consiglieri componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) 10. Segnalazione alla DG Attività Legislativa per l'aggiornamento dei dati cartella "Precedenti regolamentari"	n. testi n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri su testi in esame licenziati n. pareri alle Commissioni d'esame n. pareri su atti amministrativi n. riferimenti legislativi su testi approvati n- precedenti regolamentari	Galeotalanza 5% lazzetta 4%	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in commissione (100%) n. pareri predisposti su testi esaminati n. relazioni realizzate su n. relazioni. richieste (100%) n. redazioni pareri su regolamenti e/o delibere amministrative di Giunta su n. reg e delibere presentati (100%) n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)	100%		NO	Nessuna	Basso	Nessuna			

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Responsabile: Dr. ENRICO GALLIPOLI													
LOA 220-6 - VI COMMISSIONE PERMANENTE - Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche Sociali.													
Sottoloa	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabil e	Risorse finanziari e	Pubblicazio ne	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptiv e	Piano della formazione	
Sottoloa 6 Assistenza tecnica in Aula	1. Assistenza in Aula alla sui testi normativi di prorpia competenza inseriti all'OdG dell'Aula; 2. Relazione Presidente quale relatore in Aula	n. sedute n. relazioni per l'Aula n. Testi approvati	Galeotalanza 6% lazzetta 4%	100%	n. sedute assistite su n. sedute richieste di assistenza (100%) n. collaborazioni richieste su n. collaborazioni effettuate (100%) n. precedenti lavorati su n. precedenti (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 7 Audizioni, Indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio	1. Convocazione 2. Presenza e assistenza alla seduta 3. Predisposizione fascicolo 4. Resoconto 5. Raccolta osservazioni 6. Pubblicazione atti sul sito web Commissione 7. Archiviazione digitale	n. sedute	Galeotalanza 6% lazzetta 5%	100%	n. Sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso			
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente ed ai Consiglieri componenti , Comitati ristretti e Tavoli tecnici	1. Convocazione T.tecnico 2. Assistenza T. tecnico 3. verbalizzazioni 4. Comparazione testi / ricerca legislativa e drafting 5. Redazione testo abbinato art. 43 del Regolamento I.	n. Convocazione T.tecnico n. Convocazione Comitati ristretti n. verbalizzazioni formalizzate T. tecnico n. vebalizzazioni Comitati ristrettin. n.testi abbinati	Galeotalanza 6% lazzetta 4%	100%	n. verbalizzazioni e/o resoconti formalizzati su n. verbalizzazioni richieste (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso			
Sottoloa 9 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 Questionario sulla legislazione regionale anno 2025	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni; 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza (Rapporto legislativo) n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza (quesionario legislativo)	Galeotalanza 5% lazzetta 5%	100%	Trasmissione dei dati relativi al Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 ed al Questionario sulla legislazione regionale anno 2025 pubblicati sul sito istituzionale, al Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso			

SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025												
STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Responsabile: Dr. ENRICO GALLIPOLI																																																																																										
LOA 220-7 - VII COMMISSIONE PERMANENTE - Ambiente, Energia, Protezione Civile.																																																																																										
Sottoloa												Fasi di svolgimento												Indicatore Quantitativo				Percentuale di impegno individuale delle risorse umane				Target		Indicatore (Risultato)				Attività remotizzabil e		Risorse finanziari e		Pubblicazio ne		Procedura x la pubblicità		Livello di rischio		Misure Anticorruptiv e		Piano della formazione																																								
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione												1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail 2. Atti protocollati e trasmessi 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni Ordini del Giorno Testi in esame Testi approvati Atti amministrativi Resoconti Pareri 5. Archiviazione digitale atti in cartella condivisa struttura Commissione												1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail n. 2. Atti protocollati e trasmessi n. 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione n. 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni n. Ordini del Giorno n. Testi in esame n. Testi approvati n. Atti amministrativi n. Resoconti n. Pareri n.				Bergantino 5% Luongo 6%				100%		n._____atti gestiti su n._____richiesti (100%)				100%		Nessuna		SI		Sito Web istituzionale		Basso		Nessuna		a) Tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica; b) Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c) Formazione obbligatoria su Syllabus d) Corso di informatica e) Corso di Drafting legislativo-tecniche redazioni degli atti normativi;																																								
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza												1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta 4. Verbalizzazione 5. aggiornamento/archiviazione digitale												n. convocazioni n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza n. Verbali				Bergantino 5% Luongo 6%				100%		n.____ sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n._____Assistenza richiesta (100%)				0%		Nessuna		NO		Nessuna		Basso		Nessuna																																										
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio												1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.												n. schede ATN predisposte su Proposte di Legge assegnate per esame				Bergantino 6%				100%		n._____schede ATN predisposte su n._____ Schede richieste (100%)				100%		NO		Nessuna		Basso																																														
Sottoloa 4 Gestione della seduta di Commissione												1. Convocazioni 2. Assistenza/consulenza 3. Predisposizione fascicoli digitali 4. Speech al Presidente 5. Verifica emendamenti 6. Verbalizzazione 7. Resocontazione 8. Archiviazione digitale 9. Classificazione ed archiviazione												n. convocazioni n. sedute assistite n. Predisposizione fascicoli digitali n. Speech al Presidente n. Verifica e numerazione emendamenti n. Drafting n. Verbalizzazione n. Redazione finale del testo n. Resoconti				Bergantino 6% Luongo 7%				100%		n._____convocazioni gestite su n._____ convocazioni (100%)				0%								SI		Sito Web istituzionale						Basso																																				
Sottoloa 5 Gestione iter provvedimenti legislativi ed amministrativi assegnati Raccordo Ufficio legislativo Raccordo Servizio Studi e Documentazione Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.												1. Istruttoria Proposte di legge/ Disegni di Legge/Atti amministrativi approvati dalla Commissione 2. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta 3. Redazione pareri su Atti amministrativi 4. Redazione pareri su testi licenziati in esame 5. Redazione pareri su testi in esame in altre Commissioni 6. Collaborazione ricerca riferimenti legislativi, collaborazione attività di studio, di ricerca e drafting con l'Ufficio legislativo 7. Raccordo Servizio Documentazione/acquisizione dossier legislativo 8. Coordinamento sostanziale al testo del provvedimento da approvare e relativo drafting al testo del provvedimento da approvare 9. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo riferimenti legislativi + emendamenti + parere + testo alla Direzione Legislativa ed ai Consiglieri componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) 10. Segnalazione alla DG Attività Legislativa per l'aggiornamento dei dati cartella "Precedenti regolamentari"												n. testi n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri su testi in esame licenziati n. pareri alle Commissioni d'esame n. pareri su atti amministrativi n. riferimenti legislativi su testi approvati n- precedenti regolamentari				Bergantino 6% Luongo 6%				100%		n. testi lavorati su n. testi esaminati in commissione (100%) n. pareri predisposti su testi esaminati n. relazioni realizzate su n. relazioni. richieste (100%) n. redazioni pareri su regolamenti e/o delibere amministrative di Giunta su n. reg. e delibere presentati (100%) n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)				100%		Nessuna		NO		Nessuna		Basso		Nessuna																																										

SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione													Responsabile: Dr. ENRICO GALLIPOLI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025													SCHEDA LOA - ANNO 2025												
STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Responsabile Dr. ENRICO GALLIPOLI																																																			
LOA: 220-8 - VIII COMMISSIONE PERMANENTE - Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.																																																			
Sottoloa		Fasi di svolgimento		Indicatore Quantitativo		Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target		Indicatore (Risultato)		Attività remotizzabil e		Risorse finanziari e		Pubblicazio ne		Procedura x la pubblicità		Livello di rischio		Misure Anticorruptiv e		Piano della formazione																											
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione		1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail 2. Atti protocollati e trasmessi 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni Ordini del Giorno Testi in esame Testi approvati Atti amministrativi Resoconti Pareri 5. Archiviazione digitale atti in cartella condivisa struttura Commissione		1. Ricezione atti assegnati da protocollo informatico, pec ed e-mail n. 2. Atti protocollati e trasmessi n. 3. Inserimento atti cartella intranet condivisa Consiglieri componenti Commissione n. 4. Pubblicazione atti Commissione su sito web Consiglio: Convocazioni n. Ordini del Giorno n. Testi in esame n. Testi approvati n. Atti amministrativi n. Resoconti n. Pareri n.		Vittorio 5% Vigorito 20% Bruno 20% Petrozziello 6% Mazzotta 10%		100%		n._____ atti gestiti su n._____ richiesti (100%)		100%		Nessuna		SI		Sito Web istituzionale		Basso		Nessuna		a) Tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica; b) Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c) Formazione obbligatoria su Syllabus d) Corso di informatica e) Corso di Drafting legislativo-tecniche redazioni degli atti normativi;																											
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza		1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta 4. Verbalizzazione 5. aggiornamento/archiviazione digitale		n. convocazioni n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza n. Verbal		Vittorio 5% Vigorito 4% Bruno 4% Petrozziello 6%		100%		n.____ sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n.____ Assistenza richiesta (100%)		0%		Nessuna		NO		Nessuna		Basso		Nessuna																													
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio		1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.		n. schede ATN predisposte su Proposte di Legge assegnate per esame		Vittorio 6%		100%		n.____ schede ATN predisposte su n.____ Schede richieste (100%)		100%				NO		Nessuna		Basso																															
Sottoloa 4 Gestione della seduta di Commissione		1. Convocazioni 2. Assistenza/consulenza 3. Predisposizione fascicoli digitali 4. Speech al Presidente 5. Verifica emendamenti 6. Verbalizzazione 7. Resocontazione 8. Archiviazione digitale 9. Classificazione ed archiviazione		n. convocazioni n. sedute assistite n. Predisposizione fascicoli digitali n. Speech al Presidente n. Verifica e numerazione emendamenti n. Drafting n. Verbalizzazione n. Redazione finale del testo n. Resoconti		Vittorio 6% Vigorito 4% Bruno 4% Petrozziello 7%		100%		n.____ convocazioni gestite su n.____ convocazioni (100%)		0%				SI		Sito Web istituzionale		Basso																															
Sottoloa 5 Gestione iter provvedimenti legislativi ed amministrativi assegnati Raccordo Ufficio legislativo Raccordo Servizio Studi e Documentazione Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.		1. Istruttoria Proposte di legge/ Disegni di Legge/Atti amministrativi approvati dalla Commissione 2. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta 3. Redazione pareri su Atti amministrativi 4. Redazione pareri su testi licenziati in esame 5. Redazione pareri su testi in esame in altre Commissioni 6. Collaborazione ricerca riferimenti legislativi, collaborazione attività di studio, di ricerca e drafting con l'Ufficio legislativo 7. Raccordo Servizio Documentazione/acquisizione dossier legislativo 8. Coordinamento sostanziale al testo del provvedimento da approvare e relativo drafting al testo del provvedimento da approvare 9. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo riferimenti legislativi + emendamenti + parere + testo alla Direzione Legislativa ed ai Consiglieri componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) 10. Segnalazione alla DG Attività Legislativa per l'aggiornamento dei dati cartella "Precedenti regolamentari"		n. testi n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri su testi in esame licenziati n. pareri alle Commissioni d'esame n. pareri su atti amministrativi n. riferimenti legislativi su testi approvati n- precedenti regolamentari		Vittorio 5% Vigorito 4% Bruno 4% Petrozziello 6% Mazzotta 30%		100%		n. testi lavorati su n. testi esaminati in commissione (100%) n. pareri predisposti su testi esaminati n. relazioni realizzate su n. relazioni. richieste (100%) n. redazioni pareri su regolamenti e/o delibere amministrative di Giunta su n. reg e delibere presentati (100%) n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)		100%		Nessuna		NO		Nessuna		Basso		Nessuna																													

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione Responsabile Dr. ENRICO GALLIPOLI												
LOA: 220-8 - VIII COMMISSIONE PERMANENTE - Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.												
Sottoloa	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabili	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 6 Assistenza tecnica in Aula	1. Assistenza in Aula alla sui testi normativi di propria competenza inseriti all'OdG dell'Aula; 2. Relazione Presidente quale relatore in Aula	n. sedute n. relazioni per l'Aula n. Testi approvati	Vittorio 6% Vigorito 4% Bruno 4% Petrozziello 5%	100%	n. sedute assistite su n. sedute richieste di assistenza (100%) n. collaborazioni richieste su n. collaborazioni effettuate (100%) n. precedenti lavorati su n. precedenti (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		a) Tematiche della legalità, trasparenza, integrità ed etica pubblica; b) Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; c) Formazione obbligatoria su Syllabus d) Corso di informatica e) Corso di Drafting legislativo-tecniche redazioni degli atti normativi;
Sottoloa 7 Audizioni, Indagini conoscitive, controllo e sindacato ispettivo Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio	1. Convocazione 2. Presenza e assistenza alla seduta 3. Predisposizione fascicolo 4. Resoconto 5. Raccolta osservazioni 6. Pubblicazione atti sul sito web Commissione 7. Archiviazione digitale	n. sedute	Vittorio 6% Vigorito 5% Bruno 5% Petrozziello 7%	100%	n. Sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente ed ai Consiglieri componenti, Comitati ristretti e Tavoli tecnici	1. Convocazione T.tecnico 2. Assistenza T. tecnico 3. verbalizzazioni 4. Comparazione testi / ricerca legislativa e drafting 5. Redazione testo abbinato art. 43 del Regolamento I.	n. Convocazione T.tecnico n. Convocazione Comitati ristretti n. verbalizzazioni formalizzate T. tecnico n. verbalizzazioni Comitati ristretti. n.testi abbinati	Vittorio 6% Vigorito 4% Bruno 4% Petrozziello 6%	100%	n. verbalizzazioni e/o resoconti formalizzati su n. verbalizzazioni richieste (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 9 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 Questionario sulla legislazione regionale anno 2025	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni; 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza (Rapporto legislativo) n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza (quesionario legislativo)	Vittorio 5% Vigorito 5% Bruno 5% Petrozziello 7% Mazzotta 10%	100%	Trasmissione dei dati relativi al Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 ed al Questionario sulla legislazione regionale anno 2025, pubblicati sul sito istituzionale, al Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Categoria												
Categoria												

STRUTTURA:Servizio Commissini speciali, studi e documentazione RESPONSABILE: Dott.ssa Rosaria CONFORTI																	
221-0 - Obiettivi operativi																	
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo a25/3 Nuova architettura della sezione del sito istituzionale relativa alle COMMISSIONI	Biennale 2025-2026	Fase 1: Ricognizione ed analisi Fase 2: Verifica di fattibilità Fase 3: Elaborazione di una proposta Fase 4: Individuazione delle fasi di intervento Fase 5: Implementazione, attivazione e monitoraggio	Russo 3% Palmieri 3%	Fase 1 Fase 2 Fase 3	on/off		a	a25/3	Gruppo	32%	Nessuna						Trasparenza
Obiettivo Operativo b25/3 Banca dati sulla legislazione regionale suddivisa in 3 macrosettori	Biennale 2025-2026	1. Ricerca normative regionali 2. Suddivisione delle leggi regionali per 3 macrosettori e 29 materie dal 2015 al 2025; 3. Elaborazione grafici e tabelle; 4. Benchmark 5. Trasmissione report	Russo 4% Palmieri 4%	Fasi: 1. Ricerca normative regionali ; 2. Suddivisione delle leggi regionali per 3 macrosettori e 29 materie dal 2015 al 2025; 3. Elaborazione grafici e tabelle; 4. Benchmark 5. Trasmissione report	on/off	80%	b	b25/3	Individuale	50%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		Trasparenza
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	Fase 1: Incontri con le strutture dirigenziali titolari di responsabilità di spesa; Fase 2:Redazione documento di sintesi con eventuali proposte.	Russo 3% Palmieri 2%	Documento di analisi e prime proposte	on/off		d.2	d25/1	Gruppo	3%	Nessuna						
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	1. Verifica elementi essenziali della fattura; 2. Firma fattura ; 3. Determina di liquidazione	Russo 4% Palmieri 3%	80%	≤ 18 giorni	80%	d.7	d25/10	Gruppo	15%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo	Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione

PERSONALE assegnato:
Categoria Istruttore Direttivo: Russo Fabiola con posizione di E.Q. di I fascia
Categoria Istruttore: Palmieri Carmen titolare di incarico di responsabilità

NOTA:
Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI													
LOA 221-1 - I COMMISSIONE SPECIALE - Trasparenza, Controllo sull'attività della Regione e degli Enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi.													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	1. Dalle 24 h alle 48 h; 3. Costante	1. Ricezione e presa in carico; 2. Eventuale istruttoria e trasmissione 3. Archiviazione ed aggiornamento cartella condivisa	n. atti protocollati	Russo 1% Palmieri 1%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza della I Commissione Speciale	1 e 2. Almeno 48 h lavorative prima della seduta; 3 e 4. Durante l'UdP; 5. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Predisposizione convocazione; 2. Pubblicazione convocazione sul sito ed implementazione sulla cartella condivisa; 3. Predisposizione fascicoli; 4. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta; 5. Redazione del verbale	n. sedute di UdP convocate n. verbali redatti	Russo 2% Palmieri 1%	100%	n. sedute di UdP convocate su n. sedute oggetto di assistenza (100%); n. verbali redatti su n. sedute convocate	0%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Fase propedeutica alla seduta di Commissione	Almeno 48 h lavorative prima della seduta	1. Predisposizione OdG e convocazione seduta; 2.Pubblicazione della convocazione sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa; 4. Istruttoria sui provvedimenti iscritti all'OdG e/o su richiesta del Presidente o dei componenti della Commissione	n. convocazioni n. istruttorie	Russo 1% Palmieri 3%	100%	n. convocazioni richieste su n. convocazioni trasmesse (100%); n. istruttorie effettuate su n. richieste presentate	100%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione della seduta di Commissione	Durante la seduta di Commissione	1. Predisposizione fascicoli; 2. Verifica del numero legale dei Consiglieri presenti; 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta; 4. Verifica regolarità come da regolamento; 5. Verifica approvazione provvedimenti assegnati alla Commissione;	n. sedute di Commissione	Russo 2% Palmieri 1%	100%	n. sedute di Commissione gestite su n. convocazioni (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi su scienza e tecnica sulla legislazione
Sottoloa 5 Fase successiva alle sedute di Commissione	1. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio; 2. Entro 5 giorni dalla data di approvazione del verbale in Commissione	1. Revisione resoconto integrale, pubblicazione sul sito istituzionale (se non secretato) ed implementazione sulla cartella condivisa. 2. Redazione verbale, trasmissione ed implementazione sulla cartella condivisa. 3.Redazione parere ed atti di indirizzo ad eventuali provvedimenti assegnati, pubblicazione sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa. 4. Archiviazione atti 5. Relazione al Presidente per la seduta d'Aula	n. resoconti integrali n. verbali n. pareri	Russo 3% Palmieri 2%	100%	n. resoconti integrali revisionati su n. bozze trasmesse (100%); n. verbali redatti su n. sedute di Commissione convocate (100%); n. pareri redatti su n. provvedimenti assegnati (100%); n.pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%	Nessuna	Sì	Pubblicazione resoconto integrale (se non secretato) sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	1, 2, 3 e 4. Almeno 48h prima della seduta; 5 e 6. Durante la seduta; 7. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Prenotazione aula; 2. Predisposizione convocazione; 3. Trasmissione convocazione ai Commissari, ai gruppi consiliari, agli Assessorati, agli Uffici competenti Giunta, ai soggetti pubblici e/o privati, ecc....; 4. Pubblicazione convocazione sul sito ed implementazione sulla cartella condivisa; 5. Predisposizione fascicoli; 6. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta; 7. Revisione del resoconto integrale e pubblicazione (se non secretato) sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa; 8. Archiviazione	n. sedute di audizione	Russo 3% Palmieri 2%	100%	n. resoconto revisionati su n. bozze trasmesse (100%); n. sedute assistite su n. sedute convocate (100%)	0%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione e resoconto integrale (se non secretato) sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI													
LOA 221-1 - I COMMISSIONE SPECIALE - Trasparenza, Controllo sull'attività della Regione e degli Enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi.													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 7 Audizioni, eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori sede del Consiglio. L'Ufficio di presidenza della Commissione esamina le richieste di audizioni e di consultazione e stabilisce le forme più idonee per il loro svolgimento.	1, 2, 3, 4 e 5. Almeno 48h prima della seduta; 6, 7 e 8. Durante l'evento; 9. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Acquisizione autorizzazioni; 2. Predisposizione convocazione, pubblicazione sul sito ed implementazione sulla cartella condivisa; 3.Predisposizione atti e ricerche sul tema; 4. Preparazione materiale a supporto dell'attività; 5. Organizzazione con Enti e/o soggetti esterni sul territorio; 6. Predisposizione supporti tecnici; 7. Predisposizione fascicoli; 8. Assistenza tecnico-giuridico durante l'evento (se richiesta); 9. Revisione del resoconto integrale e pubblicazione (se non secretato) sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa; 10. Archiviazione	n. eventi n. richieste di assistenza tecnico - giuridica n. resoconti integrali	Russo 2% Palmieri 2%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%); n. richieste di assistenza tecnico - giuridica gestite su n. richieste ricevute (100%); n. resoconti integrali revisionati su n. bozze trasmesse (100%)	0%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione e resoconto integrale (se non secretato) sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Protocolli d'intesa e designazione componenti	In occasione della sottoscrizione o della designazione	1. Verifica elementi formali e sostanziali del Protocollo d'intesa; 2. Trasmissione Protocollo e atto di designazione; 3. Implementazione atti sulla cartella condivisa	n. Protocolli d'intesa designazioni componenti	n. Russo 3% Palmieri 2%	100%	n. Protocolli d'intesa sottoscritti su n. proposte di Protocolli d'intesa (100%); n. atti di designazione trasmessi su n. richieste di designazione ricevute (100)	100%	Nessuna	No	Nessuna		Nessuna	
Sottoloa 9 Gestione caselle di posta istituzionali della I Commissione Speciale	Costante	1. Verifica ricezione mail e pec; 2. Trasmissione pec alla Seg. Gen. o DG AL per la protocollazione in entrata; 3. Trasmissione pec al Presidente ed allo staff; 4. Archiviazione	n. mail e n. pec	Russo 1% Palmieri 3%	100%	n. mail e pec gestite su n. mail e pec ricevute	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 10 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 Questionario sulla legislazione regionale anno 2025	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2025 30 novembre 2025 (Rapporto) 31 gennaio 2026 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	Russo 1% Palmieri 1%	80%	n. PDF implementati su n. PDF totali	100%	Nessuna	Sì	Pubblicazione Rapporto e Questionario sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	

STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI													
LOA 221-2 - II COMMISSIONE SPECIALE - Anticamorra e Beni Confiscati.													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	1 e 2. Dalle 24 h alle 48 h; 3. Costante	1. Ricezione e presa in carico; 2. Trasmissione ed eventuale istruttoria; 3. Archiviazione ed aggiornamento cartella condivisa	n. atti protocollati	Russo 1% Palmieri 1%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza della II Commissione Speciale	1 e 2. Almeno 48 h lavorative prima della seduta; 3 e 4. Durante l'UdP; 5. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Predisposizione convocazione; 2. Pubblicazione convocazione sul sito ed implementazione nella cartella condivisa; 3. Predisposizione fascicoli; 4. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta; 5. Redazione del verbale	n. sedute di UdP convocate n. verbali redatti	Russo 2% Palmieri 1%	100%	n. sedute di UdP convocate su n. sedute oggetto di assistenza n. verbali redatti su n. sedute convocate	0%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Fase propedeutica alla seduta di Commissione	Almeno 48 h lavorative prima della seduta	1. Predisposizione OdG e convocazione seduta; 2. Pubblicazione della convocazione sul sito istituzionale ed implementazione nella cartella condivisa; 3. Istruttoria sui provvedimenti iscritti all'OdG e/o su richiesta del Presidente o dei componenti della Commissione	n. convocazioni n. istruttorie	Russo 1% Palmieri 3%	100%	n. convocazioni richieste su n. convocazioni trasmesse (100%) n. istruttorie effettuate su n. richieste presentate	100%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione della seduta di Commissione	Durante la seduta di Commissione	1. Predisposizione fascicoli; 2. Verifica del numero legale dei Consiglieri presenti; 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta; 4. Verifica regolarità come da regolamento; 5. Verifica approvazione provvedimenti assegnati alla Commissione	n. sedute di Commissione	Russo 2% Palmieri 1%	100%	n. sedute di Commissione gestite su n. convocazioni (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi su scienza e tecnica sulla legislazione
Sottoloa 5 Fase successiva alle sedute di Commissione	1. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio; 2. Entro 5 giorni dalla data di approvazione del verbale in Commissione	1. Revisione resoconto integrale, pubblicazione sul sito istituzionale (se non secretato) ed implementazione nella cartella condivisa. 2. Redazione verbale, trasmissione ed implementazione nella cartella condivisa. 3.Redazione parere ed atti di indirizzo ad eventuali provvedimenti assegnati, pubblicazione sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa. 4. Archiviazione atti 5. Relazione al Presidente per la seduta d'Aula	n. resoconti integrali n. verbali n. pareri	Russo 3% Palmieri 2%	100%	n. resoconti integrali revisionati su n. bozze trasmesse (100%); n. verbali redatti su n. sedute convocate (100%); n. pareri redatti su n. provvedimenti assegnati (100%); n.pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%	Nessuna	Sì	Pubblicazione resoconto integrale (se non secretato) sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	1, 2, 3 e 4. Almeno 48h prima della seduta; 5 e 6. Durante la seduta; 7. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Prenotazione aula; 2. Predisposizione convocazione; 3. Trasmissione convocazione ai Commissari, ai gruppi consiliari, agli Assessorati, agli Uffici competenti Giunta, ai soggetti pubblici e/o privati, ecc....; 4. Pubblicazione convocazione sul sito ed implementazione sulla cartella condivisa; 5. Predisposizione fascicoli; 6. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta; 7. Revisione del resoconto integrale e pubblicazione (se non secretato) sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa; 8. Archiviazione	n. sedute di audizione	Russo 3% Palmieri 2%	100%	n. resoconti integrali revisionati su n. bozze trasmesse (100%); n. sedute assistite su n. sedute convocate (100%)	0%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione e resoconto integrale (se non secretato) sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025SCHEDA LOA - ANNO 2025SCHEDA LOA - ANNO 2025SCHEDA LOA - ANNO 2025SCHEDA LOA - ANNO 2025SCHEDA LOA - ANNO 2025SCHEDA LOA - ANNO 2025SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI													
LOA 221-2 - II COMMISSIONE SPECIALE - Anticamorra e Beni Confiscati.													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 7 Audizioni, eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio. L’Ufficio di presidenza della Commissione esamina le richieste di audizioni e di consultazione e stabilisce le forme più idonee per il loro svolgimento.	1, 2, 3, 4 e 5. Almeno 48h prima della seduta; 6, 7 e 8. Durante l'evento; 9. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Acquisizione autorizzazioni; 2. Predisposizione convocazione, pubblicazione sul sito ed implementazione sulla cartella condivisa; 3.Predisposizione atti e ricerche sul tema; 4. Preparazione materiale a supporto dell'attività; 5. Organizzazione con Enti e/o soggetti esterni sul territorio; 6. Predisposizione supporti tecnici; 7. Predisposizione fascicoli; 8. Assistenza tecnico-giuridico durante l'evento (se richiesta); 9. Revisione del resoconto integrale e pubblicazione (se non secretato) sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa; 10. Archiviazione	n. eventi n. richieste di assistenza tecnico - giuridica n. resoconti integrali	Russo 2% Palmieri 2%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%); n. richieste di assistenza tecnico - giuridica gestite su n. richieste ricevute (100%); n. resoconti integrali revisionati su n. bozze trasmesse (100%)	0%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione e resoconto integrale (se non secretato) sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Protocolli d'intesa e designazione componenti	In occasione della sottoscrizione o della designazione	1. Verifica elementi formali e sostanziali del Protocollo d'intesa; 2. Trasmissione Protocollo e atto di designazione; 3. Implementazione atti sulla cartella condivisa	n. Protocolli d'intesa n. designazioni componenti	Russo 3% Palmieri 2%	100%	n. Protocolli d'intesa sottoscritti su n. proposte di Protocolli d'intesa (100%); n. atti di designazione trasmessi su n. richieste di designazione ricevute (100)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Gestione caselle di posta istituzionali della II Commissione Speciale	Costante	1. Verifica ricezione mail e pec; 2. Trasmissione pec alla Seg. Gen. o DG AL per la protocollazione in entrata; 3. Trasmissione pec al Presidente ed allo staff; 4. Archiviazione	n. mail e n. pec	Russo 1% Palmieri 3%	100%	n. mail e pec gestite su n. mail e pec ricevute	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 10 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 Questionario sulla legislazione regionale anno 2025	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2025 30 novembre 2025 (Rapporto) 31 gennaio 2026 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	Russo 1% Palmieri 1%	80%	n. PDF implementati su n. PDF totali	100%	Nessuna	Sì	Pubblicazione Rapporto e Questionario sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025
STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI													
LOA 221-3 - III COMMISSIONE SPECIALE - Aree interne .													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	1. Dalle 24 h alle 48 h 3. Costante	1. Ricezione e presa in carico; 2. Trasmissione ed eventuale istruttoria; 3. Archiviazione ed aggiornamento cartella condivisa	n. atti protocollati	Russo 1% Palmieri 1%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza della III Commissione Speciale	1 e 2. Almeno 48 h lavorative prima della seduta 3 e 4. Durante l'UdP 5. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Predisposizione convocazione; 2. Pubblicazione convocazione sul sito ed implementazione nella cartella condivisa; 3. Predisposizione fascicoli; 4. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta; 5. Redazione del verbale	n. sedute di UdP convocate n. verbali redatti	Russo 2% Palmieri 1%	100%	n. sedute di UdP convocate su n. sedute oggetto di assistenza n. verbali redatti su n. sedute convocate	0%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Fase propedeutica alla seduta di Commissione	Almeno 48 h lavorative prima della seduta	1. Predisposizione OdG e convocazione seduta; 2. Pubblicazione della convocazione sul sito istituzionale ed implementazione nella cartella condivisa; 3. Istruttoria sui provvedimenti iscritti all'OdG e/o su richiesta del Presidente o dei componenti della Commissione	n. convocazioni n. istruttorie	Russo 1% Palmieri 3%	100%	n. convocazioni richieste su n. convocazioni trasmesse (100%) n. istruttorie effettuate su n. richieste presentate	100%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Durante la seduta di Commissione	1. Predisposizione fascioli; 2. Verifica del numero legale dei Consiglieri presenti; 3. Verifica regolarità come da regolamento; 4. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta; 5. Verifica approvazione provvedimenti assegnati alla Commissione	n. sedute di Commissione	Russo 2% Palmieri 1%	100%	n. sedute di Commissione gestite su n. convocazioni (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi su scienza e tecnica sulla legislazione
Sottoloa 5 Fase successiva alle sedute di Commissione	1. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio; 2. Entro 5 giorni dalla data di approvazione del verbale in Commissione	1. Revisione resoconto integrale, pubblicazione sul sito istituzionale (se non secretato) ed implementazione nella cartella condivisa. 2. Redazione verbale, trasmissione ed implementazione nella cartella condivisa. 3.Redazione parere ed atti di indirizzo ad eventuali provvedimenti assegnati, pubblicazione sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa. 4. Archiviazione atti 5. Relazione al Presidente per la seduta d'Aula	n. resoconti integrali n. verbali n. pareri	Russo 3% Palmieri 2%	100%	n. resoconti integrali revisionati su n. bozze trasmesse (100%); n. verbali redatti su n. sedute convocate (100%); n. pareri redatti su n. provvedimenti assegnati (100%); n.pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%	Nessuna	Sì	Pubblicazione resoconto integrale (se non secretato) sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI													
LOA 221-3 - III COMMISSIONE SPECIALE - Aree interne .													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 6 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	1, 2, 3 e 4. Almeno 48h prima della seduta; 5 e 6. Durante la seduta; 7. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Prenotazione aula; 2. Predisposizione convocazione; 3. Trasmissione convocazione ai Commissari, ai gruppi consiliari, agli Assessorati, agli Uffici competenti Giunta, ai soggetti pubblici e/o privati, ecc....; 4. Pubblicazione convocazione sul sito ed implementazione sulla cartella condivisa; 5. Predisposizione fascicoli; 6. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta; 7. Revisione del resoconto integrale e pubblicazione (se non secretato) sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa; 8. Archiviazione	n. sedute di audizione	Russo 3% Palmieri 2%	100%	n. resoconti integrali revisionati su n. bozze trasmesse (100%); n. sedute assistite su n. sedute convocate (100%)	0%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione e resoconto integrale (se non secretato) sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Audizioni, eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio. L'Ufficio di presidenza della Commissione esamina le richieste di audizioni e di consultazione e stabilisce le forme più idonee per il loro svolgimento.	1, 2, 3, 4 e 5. Almeno 48h prima della seduta; 6, 7 e 8. Durante l'evento; 9. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Acquisizione autorizzazioni; 2. Predisposizione convocazione, pubblicazione sul sito ed implementazione sulla cartella condivisa; 3.Predisposizione atti e ricerche sul tema; 4. Preparazione materiale a supporto dell'attività; 5. Organizzazione con Enti e/o soggetti esterni sul territorio; 6. Predisposizione supporti tecnici; 7. Predisposizione fascicoli; 8. Assistenza tecnico-giuridico durante l'evento (se richiesta); 9. Revisione del resoconto integrale e pubblicazione (se non secretato) sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa; 10. Archiviazione	n. eventi n. richieste di assistenza tecnico - giuridica n. resoconti integrali	Russo 2% Palmieri 2%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%); n. richieste di assistenza tecnico - giuridica gestite su n. richieste ricevute (100%); n. resoconti integrali revisionati su n. bozze trasmesse (100%)	0%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione e resoconto integrale sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Protocolli d'intesa e designazione componenti	In occasione della sottoscrizione o della designazione	1. Verifica elementi formali e sostanziali del Protocollo d'intesa; 2. Trasmissione Protocollo e atto di designazione; 3. Implementazione atti sulla cartella condivisa	n. Protocolli d'intesa n. designazioni componenti	Russo 3% Palmieri 2%	100%	n. Protocolli d'intesa sottoscritti su n. proposte di Protocolli d'intesa (100%); n. atti di designazione trasmessi su n. richieste di designazione ricevute (100)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Gestione caselle di posta istituzionali della II Commissione Speciale	Costante	1. Verifica ricezione mail e pec; 2. Trasmissione pec alla Seg. Gen. o DG AL per la protocollazione in entrata; 3. Trasmissione pec al Presidente ed allo staff; 4. Archiviazione	n. mail e n. pec	Russo 1% Palmieri 3%	100%	n. mail e pec gestite su n. mail e pec ricevute	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI													
LOA 221-3 - III COMMISSIONE SPECIALE - Aree interne .													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 10 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 Questionario sulla legislazione regionale anno 2025	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2025 30 novembre 2025 (Rapporto) 31 gennaio 2026 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	Russo 1% Palmieri 1%	80%	n. PDF implementati su n. PDF totali	100%	Nessuna	Sì	Pubblicazione Rapporto e Questionario sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI													
LOA 221-4 - IV COMMISSIONE SPECIALE - Innovazione e sostenibilità per la competitività ed il rilancio delle imprese.													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	1. Dalle 24 h alle 48 h 3. Costante	1. Ricezione e presa in carico; 2. Trasmissione ed eventuale istruttoria; 3. Archiviazione ed aggiornamento cartella condivisa	n. atti protocollati	Russo 1% Palmieri 1%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza della IV Commissione speciale	1 e 2. Almeno 48 h lavorative prima della seduta 3 e 4. Durante l'UdP 5. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Predisposizione convocazione; 2. Pubblicazione convocazione sul sito ed implementazione nella cartella condivisa; 3. Predisposizione fascicoli; 4. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta; 5. Redazione del verbale	n. sedute di UdP convocate n. verbali redatti	Russo 2% Palmieri 1%	100%	n. sedute di UdP convocate su n. sedute oggetto di assistenza n. verbali redatti su n. sedute convocate	0%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Fase propedeutica alla seduta di Commissione	Almeno 48 h lavorative prima della seduta	1. Predisposizione OdG e convocazione seduta; 2. Pubblicazione della convocazione sul sito istituzionale ed implementazione nella cartella condivisa; 3. Istruttoria sui provvedimenti iscritti all'OdG e/o su richiesta del Presidente o dei componenti della Commissione	n. convocazioni n. istruttorie	Russo 1% Palmieri 3%	100%	n. convocazioni richieste su n. convocazioni trasmesse (100%) n. istruttorie effettuate su n. richieste presentate	100%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Durante la seduta di Commissione	1. Predisposizione fascicoli; 2. Verifica del numero legale dei Consiglieri presenti; 3. Verifica regolarità come da regolamento; 4. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta; 5. Verifica approvazione provvedimenti assegnati alla Commissione	n. sedute di Commissione	Russo 2% Palmieri 1%	100%	n. sedute di Commissione gestite su n. convocazioni (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi su scienza e tecnica sulla legislazione
Sottoloa 5 Fase successiva alle sedute di Commissione	1. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio; 3. Entro 5 giorni dalla data di approvazione del verbale in Commissione	1. Revisione resoconto integrale, pubblicazione sul sito istituzionale (se non secretato) ed implementazione nella cartella condivisa. 2. Redazione verbale, trasmissione ed implementazione nella cartella condivisa. 3.Redazione parere ed atti di indirizzo ad eventuali provvedimenti assegnati, pubblicazione sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa. 4. Archiviazione atti 5. Relazione al Presidente per la seduta d'Aula	n. resoconti integrali n. verbali n. pareri	Russo 3% Palmieri 2%	100%	n. resoconti integrali revisionati su n. bozze trasmesse (100%); n. verbali redatti su n. sedute convocate (100%); n. pareri redatti su n. provvedimenti assegnati (100%); n.pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%	Nessuna	Sì	Pubblicazione resoconto integrale (se non secretato) sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI													
LOA 221-4 - IV COMMISSIONE SPECIALE - Innovazione e sostenibilità per la competitività ed il rilancio delle imprese.													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 6 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	1, 2, 3 e 4. Almeno 48h prima della seduta; 5 e 6. Durante la seduta; 7. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Prenotazione aula; 2. Predisposizione convocazione; 3. Trasmissione convocazione ai Commissari, ai gruppi consiliari, agli Assessorati, agli Uffici competenti Giunta, ai soggetti pubblici e/o privati, ecc....; 4. Pubblicazione convocazione sul sito ed implementazione sulla cartella condivisa; 5. Predisposizione fascicoli; 6. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta; 7. Revisione del resoconto integrale e pubblicazione (se non secretato) sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa; 8. Archiviazione	n. sedute di audizione	Russo 3% Palmieri 2%	100%	n. resoconti integrali revisionati su n. bozze trasmesse (100%); n. sedute assistite su n. sedute convocate (100%)	0%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione e resoconto integrale (se non secretato) sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Audizioni, eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio. L'Ufficio di presidenza della Commissione esamina le richieste di audizioni e di consultazione e stabilisce le forme più idonee per il loro svolgimento.	1, 2, 3, 4 e 5. Almeno 48h prima della seduta; 6, 7 e 8. Durante l'evento; 9. Entro 3 giorni dalla trasmissione dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Acquisizione autorizzazioni; 2. Predisposizione convocazione, pubblicazione sul sito ed implementazione sulla cartella condivisa; 3.Predisposizione atti e ricerche sul tema; 4. Preparazione materiale a supporto dell'attività; 5. Organizzazione con Enti e/o soggetti esterni sul territorio; 6. Predisposizione supporti tecnici; 7. Predisposizione fascicoli; 8. Assistenza tecnico-giuridico durante l'evento (se richiesta); 9. Revisione del resoconto integrale e pubblicazione (se non secretato) sul sito istituzionale ed implementazione sulla cartella condivisa; 10. Archiviazione	n. eventi n. richieste di assistenza tecnico - giuridica n. resoconti integrali	Russo 2% Palmieri 2%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%); n. richieste di assistenza tecnico - giuridica gestite su n. richieste ricevute (100%); n. resoconti integrali revisionati su n. bozze trasmesse (100%)	0%	Nessuna	Sì	Pubblicazione convocazione e resoconto integrale (se non secretato) sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Protocolli d'intesa e designazione componenti	In occasione della sottoscrizione o della designazione	1. Verifica elementi formali e sostanziali del Protocollo d'intesa; 2. Trasmissione Protocollo e atto di designazione; 3. Implementazione atti sulla cartella condivisa	n. Protocolli d'intesa n. designazioni componenti	Russo 3% Palmieri 2%	100%	n. Protocolli d'intesa sottoscritti su n. proposte di Protocolli d'intesa (100%); n. atti di designazione trasmessi su n. richieste di designazione ricevute (100)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI													
LOA 221-4 - IV COMMISSIONE SPECIALE - Innovazione e sostenibilità per la competitività ed il rilancio delle imprese.													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 9 Gestione caselle di posta istituzionali della I Commissione Speciale	Costante	1. Verifica ricezione mail e pec; 2. Trasmissione pec alla Seg. Gen. o DG AL per la protocollazione in entrata; 3. Trasmissione pec al Presidente ed allo staff; 4. Archiviazione	n. mail e n. pec	Russo 1% Palmieri 3%	100%	n. mail e pec gestite su n. mail e pec ricevute	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 10 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2024 Questionario sulla legislazione regionale anno 2025	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2025 30 novembre 2025 (Rapporto) 31 gennaio 2026 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	Russo 1% Palmieri 1%	80%	n. PDF implementati su n. PDF totali	100%	Nessuna	Si	Pubblicazione Rapporto e Questionario sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI													
LOA 221-5 - STUDI E DOCUMENTAZIONE													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Dossier di ricerca tematici della produzione legislativa e giurisprudenziale di interesse costituzionale, europeo, nazionale e regionale, ove richiesto, propedeutico alla successiva redazione di pareri da parte delle strutture di competenza. 1) Ricerche bibliografiche organiche e predisposizione di studi di carattere giuridico, economico e sociale, anche con riferimento alle vigenti normative europee, nazionale e regionali con la redazione dei dossier legislativi di documentazione; 2) Interoperabilità dei materiali di studio e ricerca consistente nella redazione e aggiornamento delle pagine assegnate sulla <i>home page</i> ufficiale del C.R. alla UD sulle materie di competenza.	10 giorni dalla richiesta	1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	1. n. richieste 2. n. elaborazioni 3. n. prodotti	Russo 2% Palmieri 2%	100%	n dossier prodotti su n. dossier richiesti	100%	Nessuna	SI	Pubblicazione dossier sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	Nessuno
Sottoloa 2 Gestione del Protocollo elettronico del Servizio e di ciascuna Commissione Aggiornamento costante della cartella condivisa di ciascuna Commissione	Tempestiva	1. Ricezione; 2.Predisposizione atti; 3.Trasmissione; 4.Archiviazione	n. atti	Russo 2% Palmieri 3%	100%	n. atti protocollati su n.attì ricevuti	100%	Nessuuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno
Sottoloa 3 Predisposizione dossier legislativo, ove richiesto, inerente le Proposte di Legge. Preparazione atti per la pubblicazione sul portale ufficiale del C.R. Ricerche su documentazione legislativa, giuridica, sociale, economica su richiesta delle Unità Dirigenziali di competenza e quella di altri enti istituzionali (Giunta Regionale, Parlamento).	10 giorni dalla richiesta	1. Richiesta; 2. Istruttoria; 3. Redazione	1. n. 2. n. 3. n.	Russo 2% Palmieri 2%	100%	n dossier prodotti su n. dossier richiesti	0%	Nessuna	Si	Pubblicazione dossier sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione
Sottoloa 4 Redazione del Questionario sulla legislazione regionale anno 2025	entro il 28 febbraio 2026 con step intermedi di controllo	1. Creazione PDF in formato editabile; 2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura; 3. Caricamento pdf da compilare; 4. Estrazione e trattamento dati inseriti; 5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle; 6. Redazione bozza dell'Introduzione e della Nota introduttiva; 7. Pubblicazione sul sito	1. n. pdf verificati e caricati; 2. n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3. n. tabelle riepilogative; 4. pubblicazione sul sito nel mese di febbraio 2026	Russo 1% Palmieri 2%	100%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	Nessuna	Si	Pubblicazione Questionario sul sito istituzionale			

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI													
LOA 221-5 - STUDI E DOCUMENTAZIONE													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 5 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale anno 2024	Entro il 31 dicembre 2025 con step intermedi di controllo	1. Creazione PDF in formato editabile; 2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura; 3. Caricamento pdf da compilare; 4. Estrazione e trattamento dati inseriti; 5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle; 6. Redazione bozza dell'Introduzione, della Nota di sintesi e della Relazione sul contenzioso cost. 7. Pubblicazione sul sito	1. n. pdf caricati e verificati; 2. n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3. n. tabelle riepilogative; 4. pubblicazione sul sito al 31 dicembre 2024.	Russo 1% Palmieri 2%	100%	Conclusione del Rapporto e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	Nessuna	Sì	Pubblicazione Rapporto sul sito istituzionale			
Sottoloa 6 Conversione in <i>files</i> di tipo audio del Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 e del Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	Entro il 30 giugno 2025	1. Conversione del <i>file</i> di tipo <i>word</i> in <i>file</i> di tipo <i>note</i> ; 2. Epurazione elementi di testo e/o grafici non leggibili dal <i>software</i> di conversione; 3. Realizzazione di più <i>files</i> audio di tipo Mp3, seguendo l'indice degli elaborati legislativi; 4. Revisione dei <i>files</i> audio; 5. Pubblicazione sul sito istituzionale	n. <i>files</i> audio Rapporto - n. <i>files</i> audio Questionario	Palmieri 3%	100%	n. <i>files</i> audio Rapporto - n. <i>files</i> audio Questionario	100%	Nessuna	Sì	Pubblicazione <i>files</i> sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	Nessuno
Sottoloa 7 Affidamento e Gestione Banca dati <i>on line</i>	Annuale	1. Istruttoria preordinata all'affidamento; 2. Indagine di mercato; 3. Determina impegno; 4. Istruttoria preordinata alla liquidazione; 5. Determina liquidazione	1. n. Avvisi di manifestazione d'interesse; 2. n. Determine di impegno; 3. n. Determine di liquidazione.	Russo 1% Palmieri 1%	100%	Rinnovo alla scadenza	100%	3092 (15.000,00 €)	Sì	Pubblicazione determine sul sito istituzionale	Basso	Nessuna	Nessuno
Sottoloa 8 Assistenza legislativa alle sedute dell'Assise regionale e, ove richiesto, alle Commissioni consiliari permanenti	Periodica	1. Presenza alla seduta consiliare; 2. Presenza alla seduta di Commissione	1. n. sedute Ass.; 2. n. sedute Comm.	Russo 1% Palmieri 1%	100%	n. sedute assistite su n. assistenza alle sedute richieste	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno

SCHEDA LOA - ANNO 2025																		
SCHEDA LOA - ANNO 2025																		
SCHEDA LOA - ANNO 2025																		
SCHEDA LOA - ANNO 2025																		
SCHEDA LOA - ANNO 2025																		
SCHEDA LOA - ANNO 2025																		
SCHEDA LOA - ANNO 2025																		
STRUTTURA :Servizio Relazioni esterne, Ufficio stampa, Cerimoniale e URP RESPONSABILE: Dott Enrico GALLIPOLI																		
222-0 - Obiettivi operativi																		
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo a25/1 Sviluppo delle funzioni informative del sito istituzionale di Organismi :	Biennale 2025-2026	1. verifica conformità parametri di accessibilità e compliance linee guida AGID 2. verifica contenuti dei siti 3. analisi requisiti 4. implementazione 5. monitoraggio	Martone 5% Tricarico 5%	Peluso 20% Spanò 10%	Fasi 1, 2, e 3	on/off	100%	a	a25/1	gruppo	32%		NO	Nessuna	Basso	Nessuna		Trasparenza
Obiettivo Operativo a25/2 Progetto"Ragazzi in aula" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni	Annuale	1. Istruttoria delle richieste pervenute 2. Individuazione di una metodologie per la verifica del grado di soddisfazione 3. Sperimentazione	Martone 25% Tricarico 25%	Peluso 10% Spanò 20%	1. almeno il 50% delle richieste pervenute; 2. Individuazione di una metodologia per la verifica del grado di soddisfazione; 3. Sperimentazione completata	1. n.eventi / n. richieste 2. on/off 3. on/off	50%	a	a25/2	gruppo	50%	cap. 6035	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		Anticorruzione e Diffusione della cultura della legalità
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	Fase 1: Incontri con le strutture dirigenziali titolari di respnsabilità di spesa; Fase 2:Redazione documento di sintesi con eventuali proposte.	Martone 10% Tricarico 10%	Peluso 10% Spanò 10%	Documento di analisi e prime proposte	on/off	50%	d.2	d25/1	gruppo	3%		NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	-	Martone 10% Tricarico 10%	Peluso 10% Spanò 10%	80%	≤ 18 giorni	100%	d.7	d25/10	gruppo	15%	2011: 20.000,00 2012: 20.000,00 2021: 12.500,00 2022: 12.500,00 6032: 0,00 6033: 10.000,00 6035: 60.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione

Funzionari: Martone Paolo, Peluso Gabriella, Spanò Giuseppe. Damigiano (dal 1 al 10 gennaio 2025, assente)
Istruttori: Tricarico Luigi
Operatori Esperti:-
NOTA:
Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		
Servizio: Relazioni esterne, Cerimoniale, Ufficio Stamapa e URP RESPONSABILE: dott Enrico GALLIPOLI (Interim)														
LOA 222-1 - CERIMONIALE														
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Attività di promozione,organizzazione ed assistenza per eventi, visite ed incontri previste dal Cerimoniale presso il C.R. o in sedi esterne nazionali ed estere	10 – 30 gg. considerata l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità.	1. Pianificazione 2. Istruttoria. 3. Espletamento gare	Eventi n. Visite n. Incontri n.	Martone 30% 5%	Peluso Tricarico 15 % Spanò 10%	100%	n. eventi realizzati n. eventi richiesti	0%	2011: 20.000,00 2012: 20.000,00 2021: 12.500,00 2022: 12.500,00 6032: 0,00 6033: 10.000,00 6035: 60.000,00 6111: 12.000,00 6112: 12.000,00 6113: 12.000,00	Si	Scheda di sintesi all. A.2 Burc/ Sito web	Medio	report semestrali, monitoraggio trimestrale delle attività, corsi di formazione obbligatori	Corsi formativi per il Cerimoniale - Corsi di lingua inglese - Corsi di aggiornamento D.Leg. 36/2023

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
Servizio: Relazioni esterne, Cerimoniale, Ufficio Stamapa e URP RESPONSABILE: dott Enrico GALLIPOLI (Interim)													
LOA 222-2 - ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E TAVOLI ISTITUZIONALI													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	(Indicatore) Risultato	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Attività istituzionale propria della struttura.	Massimo 30 gg. dalla richiesta almeno 24 ore prima dell'evento	1. Richiesta 2. Istruttoria 3. Produzione atto	n. patrocini n. messaggi n. protocolli	Spanò 15% Tricarico 20 %	100%	n. istruttorie effettuate / n. istruttorie richieste	100%	2011: 20.000,00 2012: 20.000,00 2021: 12.500,00 2022: 12.500,00 6032: 0,00 6033: 10.000,00 6035: 60.000,00 6111: 12.000,00 6112: 12.000,00 6113: 12.000,00	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Corsi formativi per il Cerimoniale - Corsi di lingua inglese - Corsi di aggiornamento D.lgs. 50/2016
Sottoloa 2 Attività amministrativo-contabile	Pianificazione budget annuale: 3-10 gg.	1. Verifica e monitoraggio flusso capitoli di spesa 2. Istruttoria e redazione atti dirigenziali	n. atti di impegno n. atti di liquidazione n. atti per spese economali	Martone 20 % Spanò 20%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	100%		SI	Scheda di sintesi all.A 2	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Attività di Supporto alla Presidenza del C.R. nell'organizzazione di eventi di rilievo istituzionale in Sede e fuori Sede	Tempi: 5 – 15 gg. (Urgenza della richiesta e salvo particolari complessità)	1. Gestione del tavolo: presenza, partecipazione; 2 . Convocazioni 3. Predisposizione documenti.	n. tavoli istituzionali in sede n. tavoli istituzionali fuori sede	Spanò 5% Tricarico 10 %	100%	n. tavoli istit. Assistiti / n. tavoli ist. con richiesta di assistenza	40%		SI	Atto integrale	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
Servizio: Relazioni esterne, Cerimoniale, Ufficio Stamapa e URP RESPONSABILE: dott Enrico GALLIPOLI (Interim)													
LOA 222-3 - UFFICIO STAMPA E URP													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Assistenza agli Organi consiliari (Presidenza,Ufficio di Presidenza,Consiglio,Commissioni,Gru ppi) ai fini delle attività di informazione istituzionale per la redazione di comunicati stampa e per la realizzazione di prodotti editoriali, video giornalistici, televisivi e web.	Quotidiana	1.partecipazione diretta alle riunioni degli Organi consiliari; 2. approfondimento contenuti; 3.redazione comunicati stampa, realizzazione interviste, realizzazione prodotti editoriali, videogiornalistici , televisivi e web	n. sedute organi consiliari n. comunicati stampa n . prodotti video giornalistici, televisivi e web	Peluso 15%	100%	n. sedute organi consiliari n. comunicati stampa n . prodotti video giornalistici, televisivi e web	50%	nessuna	SI	Comunicati stampa, notizie, prodotti video giornalistici su Organi di informazione, Portale istituzionali, web, Canale You tube Social network	Basso	nessuna	Corso di aggiornamento giornalismo televisivo; Corso di lingua inglese; Confronto in sedi istituzionali con Uffici Stampa altre Istituzioni ed in particolare Coordinamento Uffici Stampa Consigli regionali.
Sottoloa 2 Pianificazione e organizzazione conferenze stampa; partecipazione ad eventi di rilievo mediatico; rapporti con gli organi di informazione; rapporti con gli uffici stampa delle Giunta regionale, delle altre Istituzioni e degli altri Consigli regionali.	Quotidiana	1.pianificazione attività, conferenze stampa ed eventi mediatici; 2.realizzazione conferenze stampa ed altre iniziative; 3. Rapporti con gli organi di informazione; 4.partecipazione ad incontri con uffici stampa Giunta regionale ed altri Consigli regionali.	n. conferenze stampa ed altre iniziative di rilievo mediatico; n. partecipazioni a riunioni con uffici stampa Giunta regionale e altri Consigli regionali; n. contatti in presenza, telefonici, mail, w.a., web con organi di informazione.	Peluso 15%	100%	n. conferenze stampa ed altre iniziative di rilievo mediatico; n. partecipazioni a riunioni con uffici stampa Giunta regionale e altri Consigli regionali; n. contatti in presenza, telefonici, mail, w.a., web con organi di informazione	50%	nessuna	SI	Comunicati Stampa, Notizie, prodotti video giornalistici su Organi di informazione, Portale istituzionali, web, Canale You tube Social network	Basso		
Sottoloa 3 Programmazione delle attività di informazione istituzionale anche attarverso il confronto con la Giunta regionale e le altre Istituzioni regionali . Direzione dell'esecuzione dei servizi giornalistici esterni.	Entro i termini annuali previsti dal Programma. Quotidiana per l'attività di Direzione dell'esecuzione dei servizi giornalistici.	1. Studio,ricerca,confronto con altre Istituzioni per la redazione del Programma annuale delle attività di informazione; 2. Redazione del Programma annuale delle attività di informazione; Verifica esecuzione servizi informativi esterni; verifica dei flussi documentali e contabili.	n confronti finalizzati ad atti di programmazione attività informazione; n atti di programmazione; n. atti dirigenziali; n verifiche esecuzione servizi informativi esterni; n verifiche flussi documentali e contabili; n verifiche esecuzione programmazione.attività informazione;	Peluso 10 %	100%	n confronti finalizzati ad atti di programmazione; n atti di programmazione; n. atti dirigenziali; n verifiche esecuzione servizi informativi esterni; n verifiche flussi documentali e contabili.	50%	cap 3153 : 250.000	SI	Atto integrale Pubblicazione sul Portale istituzionale, Sezione Trasparenza	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale delle attività, corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 4 Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP (Urp virtuale)	Quotidiana	1. richieste informazioni ed atti 2. approfondimenti e risposte 3. Interazioni richiedenti e Urp Giunta	n. Input/Output	Peluso 5 % Tricarico 5 %	100%	n. output/ n. input	90%	Nessuno	No	Portale web	Basso	Nessuna	

STRUTTURA: Direzione Generale Risorse Umane, finanziarie e strumentali RESPONSABILE: dott. Ciro RUSSO																	
300-0 - Obiettivi operativi																	
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	Fase 1: Incontri con le strutture dirigenziali titolari di respnsabilità di spesa; Fase 2:Redazione documento di sintesi con eventuali proposte.		Documento di analisi e prime proposte	on/off	70%	d.2	d25/1		20%	nessuna	no	nessuna	basso	nessuna		
Obiettivo Operativo d25/2 Soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi specifici	Annuale	Fase 1: Programmazione delle formazione di almeno 40 ore/anno pro capite Fase 2: Aggiornamento Smivap Fase 3 Proposta di convenzione SNA		Fase1 Fase 2 Fase 3	on/off	80%	d.6	d25/2		8%	nessuna	no	nessuna	N/A	nessuna		
Obiettivo Operativo d25/5 Disciplinare per mobilità	Annuale	1. Redazione di una proposta di disciplinare per la mobilità del personale.	Di Rienzo 5% De Luise 5%	Proposta di disciplinare	on/off	90%	d.5	d25/5		8%	nessuna	Amministrazione trasparente	Amministrazione trasparente	basso	dichiarazione assenza conflitti di interesse - obblighi trasparenza		trasparenza
Obiettivo Operativo d25/6 Adeguamento alla riforma contabile - ACCRUAL	Biennale 2025-2026	Fase 1 : Partecipazione alla fase pilota (Relazione attività svolte) Fase 2 : Implementazione e messa a regime del nuovo sistema contabile		Fase 1	On/off		d.6	d25/6		8%	nessuna	no	nessuna	basso	nessuna		
Obiettivo Operativo d25/7 Disciplinare per l'utilizzo delle auto di servizio	Annuale	Redazione di una proposta di delibera	Monteforte 10% Santaniello 5%	Proposta di delibera	on/off	90%	d.2	d25/7		8%	nessuna	Amministrazione trasparente	Amministrazione trasparente	basso	nessuna		
Obiettivo Operativo d25/8 Azioni a supporto delle procedure di acquisizione di beni e servizi in uso all'amministrazione	Annuale	Definizione atto	De Feo 10%	definizione delle Indicazioni operative	on/off	80%	d	d25/8		15%	nessuna	no	nessuna	medio	nessuna		Anticorruzione
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	-	De Feo 10%	80%	≤ 18 giorni	100%	d.7	d25/10		15%	nessuna	Amministrazione trasparente	nessuna	medio	nessuna		Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione
Obiettivo Operativo d25/12 Disciplinare per concorsi	Annuale	Redazione di una proposta di delibera	Di Rienzo 10% De Luise 10%	Proposta di delibera	on/off	90%	d.5	d25/12		10%	nessuna	Amministrazione trasparente	Amministrazione trasparente	medio	dichiarazione assenza conflitti di interesse - obblighi trasparenza		trasparenza
Obiettivo Operativo d25/13 Realizzazione di una piattaforma di formazione e-learning:	Biennale 2025-2026	1: Progettazione MOODLE 2: Implementazione 3: configurazione utenti 4:caricamento contenuti	Monteforte 10% Santaniello 5%	Fasi 1 e 2	on/off	90%	d.6	d25/13		8%	nessuna	no	nessuna	basso	nessuna		

PERSONALE ASSEGNATO:
Funzionari: Fabio DI RIENZO; Antonella DE FEO
Istruttori: Carmine MONTEFORTE; Antonio DE LUISE; Francesc Andrea SANTANIELLO

NOTA:
Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025
STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI RESPONSABILE: dott. Ciro RUSSO													
LOA 300-1 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Affari generali della Direzione Generale	Tempestiva	1. Ricezione/Protocollo 2. Trasmissione/smistamento corrispondenza per competenza 3. Archiviazione 4. Tenuta Repertorio Determine D.G. 5. Gestione del centralino	n. iter procedurali completati	Di Rienzo 25% De Luise 75% Santaniello 90%	100%	n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti	90%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	A)Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali; B)Aggiornament o normativo; C)Aggiornament o anticorruzione e trasparenza.
Sottoloa 2 Attività di raccordo con la Segreteria Generale, la Direzione Generale Attività Legislativa e l'Ufficio di Presidenza	Costante	1. Richieste 2. Elaborazione informazioni 3. Studio e ricerca per le attività di competenza 4. Elaborazione di relazioni o atti	n. iter procedurali completati	Di Rienzo 20% Monteforte 25% De Luise 10%	100%	n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti	90%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Definizione atti di programmazione e istruttoria delle delibere, determine e degli atti di competenza della D.G.	Tempestiva	1. Ricezione richieste di istruttoria 2. Attività di ricerca e istruttoria 3. Redazione della proposta di provvedimento 4. Trasmissione al D.G. o ai dirigenti competenti per materia per il successivo inoltro al Presidente C.R. e/o ai Questori U.P.	n. iter procedurali: n. protocolli: n determine:	Di Rienzo 25% de Feo 5% Monteforte 5%	100%	n. iter procedurali conclusi/ n. iter proc. Richiesti; n. protocolli prodotti/n. protocolli richiesti; n. determine predisposte/n. determine richieste,	100%	Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. <i>Intranet schede determine</i>	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza. Attività connesse all'Ufficio disciplinare	Costante	1. Richiesta di analisi, studi e approfondimenti 2. Ricerca, studio ed elaborazione di relazioni 3. trasmissione degli esiti della ricerca al D.G. e al responsabile dell'ufficio richiedente 4. conclusione dei procedimenti disciplinari avviati	n. Ricerche:	Di Rienzo 10% (studio/ricerca e ufficio disciplinare) Monteforte 20% (studio/ricerca)	100%	n. ricerche effettuate/n. ricerche richieste; n. procedimenti disciplinari conclusi in termine / n. procedimenti disciplinari avviati	100%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Gestione Fondo Economale	Costante	1. Richieste 2. Rendicontazione/ quadratura annuale 3. Trasmissione Conto agente contabile alla Corte dei Conti	n. iter procedurali completati n. richieste effettuate per Economato , n. di buoni di pagamento emessi	De Feo 65%	100%	n. iter procedurali conclusi/ n. iter proc. Richiesti; n. richieste lavorate/n. richieste; n. emissioni di pagamento effettuate/n. pagamenti richiesti	100%	Cap. 8005: €100.000	NO	Nessuna	Medio	<div>• Controllo di cassa</div> <div>• Rotazione triennale</div> <div>• Formazione</div>	
Sottoloa 6 Attività di raccordo con il settore risorse Finanziarie e Strumentali, limitatamente alla gestione del magazzino, della Biblioteca, dell'albo fornitori.	Costante	1. Acquisizione richieste 2. Lavorazione richieste 3. Definizione della richiesta	n. interventi	De Feo 10%	100%	n interventi effettuati/n. richieste	100%	Cap 3031: €50,000	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025
STRUTTURA:Settore Risorse Umane RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO																	
310-0 - Obiettivi operativi																	
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	Fase 1: Incontri con le strutture dirigenziali titolari di respnsabilità di spesa; Fase 2:Redazione documento di sintesi con eventuali proposte.	GASPARO 10%	Documento di analisi e prime proposte	on/off		d.2	d25/1		3%	nessuna	nessuna	nessuna	basso	nessuna	nessuna	
Obiettivo Operativo d25/2 Soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi specifici	Annuale	Fase 1: Programmazione delle formazione di almeno 40 ore/anno pro capite Fase 2: Aggiornamento Smivap Fase 3 Proposta di convenzione SNA	FICILI 5% GIACCHETTA 5% BRANDI 20%	Fase1 Fase 2 Fase 3	on/off		d.6	d25/2		20%	nessuna	si	amministrazione trasparente	basso	nessuna	si	
Obiettivo Operativo d25/3 Rivistazione del disciplinare per le trasferte ed il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno dei consiglieri regionali, dei titolari di organismi di garanzia e controllo e dei dipendenti in servizio.	Annuale	1. Ricognizione normativa 2. Esame criticità del disciplinare vigente 3. Proposta di delibera	GALLO 14% SOLAZZO 3%	Proposta di delibera	on/off		d.8	d25/3		8%	nessuna	si	amministrazione trasparente	basso	nessuna	no	
Obiettivo Operativo d25/5 Disciplinare per mobilità	Annuale	1. Redazione di una proposta di disciplinare per la mobilità del personale.	FICILI 10% 2% SOLAZZO	Proposta di disciplinare	on/off		d.5	d25/5		20%	nessuna	si	amministrazione trasparente	basso	nessuna	no	trasparenza
Obiettivo Operativo d25/9 Attuazione delle linee guida n.5/19 del Dipartimento per la Funzione Pubblica	Annuale	1. Studio normativo sul dizionario dei comportamenti 2. Adozione dell'atto.	GALLO 10% DI RIENZO 5%	Adozione del Dizionario dei comportamenti	on/off		d.4	d25/9		7%	nessuna	si	amministrazione trasparente	basso	nessuna	NO	
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	-	FICILI 5% GASPARO 10%	80%	≤ 18 giorni		d.7	d25/10		15%	nessuna	si	amministrazione trasparente	basso	no	no	Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione
Obiettivo Operativo d25/12 Disciplinare per concorsi	Annuale	Redazione di una proposta di delibera	FICILI 10%	Proposta di delibera	on/off		d.5	d25/12		20%	nessuna	si	amministrazione trasparente	basso	no	no	trasparenza
Obiettivo Operativo d25/13 Realizzazione di una piattaforma di formazione e-learning:	Biennale 2025-2026	1: Progettazione MOODLE 2: Implementazione 3: configurazione utenti 4:caricamento contenuti		Fasi 1 e 2	on/off		d.6	d25/13		7%	nessuna	no	no	basso	no	no	

PERSONALE ASSEGNATO:
Funzionari: Gioacchino FICILI; Catello GASPARO; Concetta GALLO
Istruttori: Maria Rosaria BRANDI; Liliana GIACCHETTA; Giuseppe SOLAZZO
Operatori Esperti:

PERSONALE DELLA DIREZIONE
GENERALE IN SUPPORTO AL SETTORE:
Funzionario: Fabio DI Rienzo

NOTA:
Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Settore risorse umane RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO													
LOA 310-1 - Pianificazione													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Pianificazione e programmazione delle attività organizzative dell'Ente, in raccordo con la Segreteria Generale e le Direzioni Generali. Attività di raccordo con il Segretario Generale per la redazione del PIAO. Rapporti col CUG	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti	n. atti prodotti	Gallo 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	60%	Nessuna	Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e PIAO
Sottoloa 2 Attività di raccordo con l'Ufficio Controlli di gestione-analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. atti prodotti	Gallo 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%		Facoltativa	Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 3 Supporto alla pianificazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance.	Periodica	1. Raccolta ed elaborazione dati 2.Report 3.analisi e Studio 4. Redazione atti	n. atti prodotti	Gallo 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%		Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Monitoraggio, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	Costante	1. Studio e ricerca 2. Report 3. Redazione atti	n. report prodotti n. atti	Gallo 10%	on/off	n. report-atti prodotti/ n. report-atti richiesti	80%	Nessuna	Facoltativa	Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Settore RISORSE UMANE Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino													
LOA 310-2 - GESTIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Predisposizione atti e gestione badge.	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Monitoraggio 4. Predisposizione atti	n. + n. richieste	Monteforte 5% Ficili 5% Giachetta 15% Solazzo 10%	100%	n + n. richieste evase/n. totale richieste + totale richieste	40%	Nessuna	No	Nessuna	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale delle attività e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Corso di aggiornamento riferito alle nuove discipline contrattuali
Sottoloa 2 Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi retribuiti, giustificativi assenza. Tassi di assenza e presenza personale dipendente. Rapporti con Enti terzi (MEF, ARAN, Giunta regionale, Enti di appartenenza del personale comandati). Gestione L.133/2008 personale di ruolo e comandato.	Continua	1. Gestione dati sistema 2. Monitoraggio 3. Verifica 4. Applicazione istituti contrattuali 5. Predisposizione atti 6. gestione fascicolo digitale presenze del personale	n. richieste n. registrazioni su piattaforma digitale n. tabelle e report interni n. comunicazione Enti n. comunicazioni L. 133/2008 n. archiviazione	Monteforte 5% Ficili 5% Giachetta 10% Solazzo 15%	100%	richieste effettuate richieste ricevute o segnalate; registrazioni effettuate/n. segnalazioni o rilevazioni; tabelle e report interni comunicazioni effettuate/n. comunicazioni necessarie; comunicazioni L.133/2008 effettuate/ richieste.	40%	Nessuna	Si	Report trimestrale tassi di assenza	Medio		
Sottoloa 3 Visite fiscali	Continua	1. Richiesta 2. Predisposizione atti 3. Invio visita fiscale	n. richieste visite fiscali	Ficili 5% Solazzo 15%	100%	n. visite fiscali/n richieste visite fiscali	40%	Nessuna	No	Nessuna	Medio		
Sottoloa 4 Sindacali	Periodica	1. Istruttoria sedute D.T. (24 h prima dell'evento) 2. Verbalizzazione 3. Attività successive (24 h dopo la seduta) 4. Pubblicazione atti-invio ARAN 5. Gestione prerogative sindacali 6 Elezioni rinnovo RSU	n. atti	Ficili 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	40%	Nessuna	Si	Sezione Personale Amministrazione Trasparente_contrattazione integrativa	Basso		

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Settore RISORSE UMANE Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino													
LOA 310-3 - STATO GIURIDICO PERSONALE DI RUOLO, RECLUTAMENTO E CONCORSI													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Procedimenti e gestione Stato Giuridico	continua	1. ricezione 2. istruttoria 3. predisposizione atti 4. gestione archivio del personale 5. ricevimento/relazioni con i dipendenti 6. raccordo con l'ufficio trattamento economico 7. Gestione contratti	n. atti	Ficili 10% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - Sezione Personale	Alto	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 2 Gestione, reclutamento, mobilità esterna e procedure concorsuali	periodica	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Esecuzione	n. atti	Ficili 20% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - Sezione Personale_Sezione Bandi di concorso	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 3 Diritto di accesso	trimestrale	1.acquisizione istanza 2. consultazione archivio/banche dati 3. trasmissione atti	n. atti	Ficili 5% Solazzo 15%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	40%	Nessuna	No	Amministrazione Trasparente - Sezione Altri contenuti	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Incarichi Dirigenziali	continua	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Esecuzione 4. Adempimenti Trasparenza	n. atti	Ficili 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti previsti	70%	Nessuna	SI	Amministrazione Trasparente - Sezione Personale Incarichi Amministrativi di vertive/ Incarichi Dirigenziali	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Settore RISORSE UMANE Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino													
LOA 310-4 - FORMAZIONE													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Pubblicazione sito web/gestione PERLA PA: adempimenti trasparenza amministrativa e trasmissione al Ministero Funzione Pubblica	continua	Caricamento dati Sistema Perla Pa 1) Ricezione documento 2) Compilazione scheda 3) Invio alla pubblicazione	n. atti n. atti	Brandi 15%	100%	n. +n. atti prodotti/n. atti n. +n. richiesti	40%	Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	Aggiornamento a seguito di variazione delle norme vigenti
Sottoloa 2 Potenziamento delle skill dei dipendenti attraverso la pianificazione di percorsi formativi, in linea con i documenti strategici dell’Ente.	costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione Piano 3. Formazione obbligatoria 4.Informativa ai sindacati	n. atti	Giachetta 15%	100%	Supporto all'elaborazione del contributo al PIAO 2025 per la parte relativa al Piano Annuale 2025 per le attività formative del personale dirigenziale e di comparto	40%	4121 euro 113.000 4122 euro 10.000 4016 euro 8.000,00	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Diritto allo studio	periodica	1. Predisposizione bando 2. Istruttoria 3.Graduatoria finale 4. Comunicazione	n. atti	Ficili 10% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Settore RISORSE UMANE Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino													
LOA 310-5 - TRATTAMENTO ECONOMICO													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione dei capitoli di spesa del trattamento economico accessorio: verifiche, controlli, applicazione di trattenute e conguagli, corresponsione del trattamento economico accessorio mensile ed erogazione delle quote economiche a titolo di straordinario, performance e indennità di risultato relativo al personale di ruolo del CRC	Mensile/ Semestrale/ Annuale	1. Acquisizione atti 2. Attività di ricerca, studio e istruttoria 3. Prediposizione ed elaborazione di quadri sinottici 4. Redazione provvedimento di impegno e/o liquidazione 5. Trasmissione provvedimento al Servizio Bilancio, Ragioneria e Contabilità Analitica per i successivi adempimenti di competenza	n. Atti pervenuti n. Determine n. Prospetti riepilogativi n. Elaborati contabili n. Invii	Monteforte 5% Brandi 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	4021 4041 4161 4022	Si	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione CC.NN.LL Enti Locali
Sottoloa 2 Reinquadramenti - Applicazioni - Progressioni di carriera - Calcolo variazione salariale in seguito a progressione applicazioni CC.NN.LL.	Occasionale	1. Ricezione Atti e Disposizione del Dirigente 2. Ricerca e Applicaizone CC.NN.LL. 3. Ricerca rif.ti normativi 4. Istruttoria 5. Elaborazione Elenchi e Tabelle	n. Atti Pervenuti n. Note n. Tabelle Economiche n. Invio Atti al Bilancio e Ragioneria	Monteforte 5% Brandi 15% Giachetta 15%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Costituzione Fondo per le Risorse decentrate del comparto e Fondo per la retibuzione di posizione e di Risultatato della Dirigenza	Annuale	1. Ricezione atti 2. Attività di ricerca, studio e istruttoria 3. Redazione Provvedimento di costituzione del fondo 4. Prediposizione Relazione illustrativa e relazione tecnico- finanziaria 5. Trasmissione Provvedimento e Relazione di costituzione del fondo al Collegio dei revisori dei conti	n. Atti pervenuti n. Provvedimenti n. Relazioni n. Invii	Monteforte 5%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Conto annuale	Costante	1. Monitoraggio e verifica della consistenza del personale in servizio 2. Analisi e verifica del costo del personale 3. Monitoraggio e verifica utilizzo fondi previsti dalla contrattazione integrativa 4. Raccolta e controllo delle assenze e presenze del personale in servizio 5. Rilevazione lavoro flessibile e straordinari 6. Prediposizione prospetti riepilogativi 7. Inserimento dati e invio mediante la piattaforma SICO-MEF 8. Trasmissione Conto annuale al Collegio dei revisori dei conti	n. Elenchi n. Determine n. Delibere n. Riferimenti normativi n. Tabelle redatte	Monteforte 5% Brandi 15%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	Nessuno	Si	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza

SCHEDA LOA - ANNO 2025														
STRUTTURA: Settore RISORSE UMANE Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino														
LOA 310-6 - TRATTAMENTO QUIESCENZA														
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	
Sottoloa 1 Quiescenza e Previdenza	Costante/Report Semestrale ed Annuale	1. Verifica dei fascicoli dello stato giuridico dei dipendenti 2. Controllo dei periodi per il collocamento a riposo 3. Verifica ricongiunzioni 4. Verifica invalidità 5. Elenchi collocamento a riposo nell'anno 6. Istruttoria pensione 7. Accertamento di eventuali cessioni o pignoramenti del dipendente 8. Determina collocamento a riposo 9. Invio all'INPS degli atti riguardanti il collocamento a riposo del dipendente 10. Uso dell'applicativo PASSWEB per verifiche e aggiornamento posizioni previdenziali e pensionistiche 11. Elaborazione mod. PA04 su richiesta INPS 12. Elaborazione mod.350/P TFS/TFR ai fini della liquidazione 13.Trasmissione atti ai fini della liquidaione 14.Pubblicazione determina	n. Note n. Determine n. Report prospetti riepilogativi n. Elaborati contabili	Gasparo 20% Brandi 10% Giachetta 10%	100%	n. atti prodotti /n. atti richiesti	40%	Nessuno	Si	Scheda di sintesi	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Formazione CC.NN.LL Enti Locali	
Sottoloa 2 Reinquadramenti per avanzamenti di carriera o retrocessioni a seguito sentenze esecutive		Occasionale	1. Ricezione atti e disposizione del Dirigente 2. Ricerca e applicazione CC.NN.LL. 3. Istruttoria 4. Revisione PA04 5. Riliquidazioni 6. Invio all'INPS	n. Determine n. Note n. Mod.PA04 n. Mod. 350/P n. Tabelle economiche n. Invio atti all'INPS	Gasparo 5% Giachetta 10%	100%	n. atti prodotti /n. atti richiesti	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		Nessuna
Sottoloa 3 Richieste finanziamenti INPS		Periodica	1.Richiesta di piccolo prestito 2.Istruttoria 3.Inoltro	n. Elaborato telematico	Gasparo 15% Brandi 5% Giachetta 10%	100%	n. istruttorie prodotte/n. istruttorie richieste	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		Nessuna
Sottoloa 4 Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze finalizzato rilascio Buono pasto elettronico.	Quotidiano/ Report mensile/Report annuale	1. Raccolta dati del Personale 2.Elaborazione dati 3. Predisposizione elenchi 4. Redazione determine	n. Elenchi n. Istruttorie n. Determine n. Scheda per la pubblicazione	Gasparo 10% Solazzo 10% Giachetta 10%	100%	n. atti prodotti /n. atti richiesti	40%	4131 (Ruolo) euro 300.000,00 4132 (UDCP) euro 120.000,00 5025 (Gruppi) 1493571,72 QUOTA PARTE	Si	Scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza	
Sottoloa 5 Applicazione L.R. 15/81	Occasionale	1. Ricezione atti 2. Prospetto ai fini del calcolo della indennità di premio fine servizio L.R.15/81 3. Determina di liquidazione 4. Invio alla UD Bilancio, Ragioneria e Contabilità Anallitica 5. Pubblicazione determiina	n. Prospetto contabile n. Determina di impegno di spesa e liquidazione n. Scheda per la pubblicazione	Gasparo 15% Brandi 5%	100%	n. determine predisposte /n. determine richieste	40%	4012 200.000,00	Si	Scheda di sintesi	Basso	Nessuna		

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 6 Miglioramento dei servizi resi all'utenza attraverso l'efficientamento del processo di sistemazione contributiva:	Settimanale	1. Ricevimento personale 2. Rilascio informazioni circa l'applicazione degli istituti contrattuali e pratiche pensionistiche	n. Incontri con i colleghi n. Giornate	Gasparo 15% Brandi 5%	100%	n. consulenze effettuate/n. consulenze richieste	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025
STRUTTURA: Servizio Performance e supporto OIV RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO																	
311-0 - Obiettivi operativi																	
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	Fase 1: Incontri con le strutture dirigenziali titolari di respnsabilità di spesa; Fase 2:Redazione documento di sintesi con eventuali proposte.		Documento di analisi e prime proposte	on/off	50%	d.2	d25/1	condiviso	3%						Aggiornamento sulle tematiche di pertinenza	
Obiettivo Operativo d25/2 Soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi specifici	Annuale	Fase 1: Programmazione delle formazione di almeno 40 ore/anno pro capite Fase 2: Aggiornamento Smivap Fase 3 Proposta di convenzione SNA	10% Nocerino	Fase1 Fase 2 Fase 3	on/off	50%	d.6	d25/2	condiviso	30%		Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras			Aggiornamento sulle tematiche di pertinenza	
Obiettivo Operativo d25/9 Attuazione delle linee guida n.5/19 del Dipartimento per la Funzione Pubblica	Annuale	1. Studio sul Dizionario dei comportamenti 2. Realizzazione documento	20% Nocerino	Adozione del Dizionario dei comportamenti	on/off	60%	d.4	d25/9	condiviso	52%	Nessuna	Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle tematiche di pertinenza	
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	Annuale	1. Presa in carico 2. Verifica istruttoria 3. Liquidazione e ordinazione spesa		80%	≤ 18 giorni	80%	d.7	d25/10	condiviso	15%	6014 65.000,00	Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle tematiche di pertinenza	Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione

PERSONALE ASSEGNATO:

Funzionari: Nocerino Rosa

Istruttori:

Operatori Esperti:

NOTA:

Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio Performance e Supporto OIV RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO													
LOA 311-1 - Performance													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Attività di gestione del Ciclo della Performance	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Raccolta ed elaborazione dati 2. Ricezione e trasmissione dati 3. Riunioni 4. Monitoraggio 5. Redazione atti	n. atti prodotti		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	60%	Nessuna	Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e PIAO
Sottoloa 2 Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	costante	1. Elaborazione/studio/ ricerca 2. Report/ relazioni	on/off		100%	n. report/n. relazioni	80%		Facoltativa	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Supporto alla pianificazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance.	Periodica	1. Raccolta ed elaborazione dati 2. Report 3. Redazione atti	n. atti prodotti	Nocerino 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%		Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio Performance e Supporto OIV RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO													
LOA 311-2- ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa. Adempimenti connessi al PTPCT.	Continua	1.Ricezione atti 2.Istruttoria e/o predisposizione determine/delibere 3. Redazione atti 4.Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti n. determine n. delibere	Nocerino 10 %	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%	6014 65.000,00	Si	Atto integrale Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi periodici
Sottoloa 2 Supporto tecnico-metodologico all'OIV, tra cui: monitoraggio e valutazione della performance e sua applicazione; realizzazione di indagini; verifica sulla valutazione del personale e fasi; _Procedura Riesame schede valutazione; verifica dell'applicazione del PTPCT; attività di collegamento con gli organismi esterni.	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3.Elaborazione 4.Reportistica 5. Studio e ricerca	n. atti n. verifiche A.T n. verbali n. indagini n. pareri n. report n. relazioni	Nocerino 20 %	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%	Nessuna	Si	Amm.Trasp	Basso	Nessuna	Corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche di competenza.
Sottoloa 3 Interfaccia tecnica tra OIV e dirigenza: processo di misurazione e valutazione performance, pianificazione strategica e operativa, programmazione economico-finanziaria e controlli interni.	periodica	1.Ricezione atti 2.Istruttoria 3. Quesiti 4.Riscontri 5. Studio e ricerca	n. atti n.richieste n. riscontri	Nocerino 15%	on/off	n. atti n. richieste n. riscontri	80%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance	Annuale	1. Analisi 2.Studio 3. Redazione bozze 4. Testo definitivo	Redazione testo	Nocerino 10%	100%	on/off	80%	Nessuna	Si	Atto integrale Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Attività di misurazione della performance. Reportistica	Periodica	1. Verifiche in Supporto <i>Performance</i> 2. Redazione report e tabelle 3. Trasmissione 4. Archiviazione 5.Studio e ricerca	n. atti n.report/tabelle	Nocerino 10%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	40%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio Supporto al CoReCom e agli Organismi RESPONSABILE: dott.ssa Vincenza VASSALLO																	
312-0 - Obiettivi operativi																	
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo a25/1 Sviluppo delle funzioni informative del sito istituzionale di Organismi :	Biennale 2025-2026	1. verifica conformità parametri di accessibilità e compliance linee guida AGID 2. verifica contenuti dei siti 3. analisi requisiti 4. implementazione 5. monitoraggio	10% Celentano; 10%Lombardi;10%Salza; 10%Miranda;10%Gaetano;10%Zuccaron e;10% De Rosa	Fasi 1, 2, e 3	on/off		a	a25/1		25%							Trasparenza
Obiettivo Operativo a25/4 Presidio dei tavoli di lavoro nazionali per le materie di cui alla convenzione 2024/26 tra AGCOM, CoReCom e Consiglio Regionale della Campania	Annuale	1. Partecipazione ai tavoli 2. Report di sintesi degli incontri	16%Vetrano;16% Miraglia; 16%Di Benedetto;16%Di Segni ;16%Tarantino ;16%D'Aloia; 16%Altea	≥ 50%	numero delle partecipazioni (con relazione) / numero degli incontri		a	a25/4		32%							
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	Fase 1: Incontri con le strutture dirigenziali titolari di respnsabilità di spesa; Fase 2:Redazione documento di sintesi con eventuali proposte.	2%Vetrano;2% Miraglia; 2%Di Benedetto;2%Di Segni ;4%Tarantino ;4%D'aloia; 4%Altea	Documento di analisi e prime proposte	on/off		d.2	d25/1		3%							
Obiettivo Operativo d25/3 Rivistazione del disciplinare per le trasferte ed il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno dei consiglieri regionali, dei titolari di organismi di garanzia e controllo e dei dipendenti in servizio.	Annuale	1. Ricognizione normativa 2. Esame criticità del disciplinare vigente 3. Proposta di delibera	10% Celentano; 10%Lombardi;10%salza; 10%Miranda;10%Gaetano;10%Zuccaron e;10% De Rosa	Proposta di delibera	on/off		d.8	d25/3		25%							
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	-	2% Miranda ; 2%Celentano; 2% Lombardi;2%Salza;2%Vetrano; 2%Di Benedetti ; Miraglia 2%; Di Segni 2%	80%	≤ 18 giorni		d.7	d25/10		15%							Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione

PERSONALE ASSEGNATO:
Funzionari: Raimondo MIRAGLIA; Micheole SALZA; Paride VETRANO; Maurizio CELENTANO; Anna DI BENEDETTO; Vincenzo DI SEGNI; Marcello LOMBARDI
Istruttori: Gerardo ALTEA; Chiara D'ALOIA; Carlo DE ROSA; Salvatore GAETANO; Gaetano MIRANDA; Stefania Lucia TARANTINO;
Operatori Esperti: Domenico ZUCCARONE

NOTA:
Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi RESPONSABILE: VINCENZA VASSALLO													
LOA 312-1 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI I: GARANTI													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Celentano 2% Zuccarone 20%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza ed in particolare sui regolamenti penitenziari . . .
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Celentano 8% Zuccarone 20%	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	80%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti determine	n. Celentano 8% Zuccarone 20%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	30%	6162 30.000,00 6163 50.000,00 6164: 100.000,00	Si	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 4 Attività di supporto all'Osservatorio Regionale sulla vita detentiva istituito presso il Garante	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.) 3.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 4. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 5. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. atti	Celentano 8% Zuccarone 20%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	50%	6161 30.000,00	Si	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA'													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Celentano 2% Gaetano 2%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Celentano 8% Gaetano 2%	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi RESPONSABILE: VINCENZA VASSALLO													
LOA 312-1 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI I: GARANTI													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti determine	n. Celentano 8% Gaetano 2%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	30%	6167 36.000,00 6168 30.000,00	Si	Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza .
GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa.	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Celentano 2% Gaetano 3%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	Nessuno	SI	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza .
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione del programma annuale delle attività. b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente. c) aggiornamento siti web d) supporto all'Osservatorio.	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Celentano 8% Gaetano 3%	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti determine	n. Celentano 8% Gaetano 3%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	30%	6152 28.000,00 6153 30.000,00	Si	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Celentano 2% Gaetano 2%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Celentano 6% Gaetano 2%	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	80%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti determine	n. Celentano 8% Gaetano 2%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	30%	6162 30.000,00 6163 50.000,00 6164: 100.000,00	Si	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	

SCHEDA LOA - ANNO 2025			SCHEDA LOA - ANNO 2025			SCHEDA LOA - ANNO 2025			SCHEDA LOA - ANNO 2025			SCHEDA LOA - ANNO 2025			SCHEDA LOA - ANNO 2025		
STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi RESPONSABILE: Dott.ssa Vincenza Vassallo																	
LOA 312-2 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI II: OSSERVATORI																	
Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione				
OSSERVATORIO DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Lombardi 3%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi				
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Lombardi 3%	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti n. determine	Lombardi 3%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	50%	6176 100.000,00	Si	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati					
OSSERVATORIO PER LO STUDIO, LA RICERCA PER LA PROMOZIONE DELL'ECONOMIA CIVILE																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Lombardi 3%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi				
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Lombardi 3%	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	30%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti n. determine	Lombardi 3%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	80%	6173 180.000,00	Si	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati					
OSSERVATORIO PERMANENTE PER IL PATRIMONIO CULTURALE IMMATERIALE DELLA CAMPANIA RICONOSCIUTO DALL'UNESCO																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Lombardi 3%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi				
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Lombardi 3%	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	30%	Si	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti n. determine	Lombardi 3%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	80%	Nessuno	Si	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati					
OSSERVATORIO AGRO GREEN																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Lombardi 3%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi				
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Lombardi 3%	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti n. determine	Lombardi 3%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	80%	6174 100.000,00	Si	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati					

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi RESPONSABILE: Dott.ssa Vincenza Vassallo													
LOA 312-2 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI II: OSSERVATORI													
Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
OSSERVATORIO regionale PER LE NEUROSCIENZE													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Lombardi 3%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Lombardi 3%	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti n. determine	Lombardi 3%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	30%	6180 50.000,00	Si	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
OSSERVATORIO REGIONALE SULLA VIOLENZA E LE DISCRIMINAZIONI DETERMINATE DALL'ORIENTAMENTO SESSUALE E DALL'IDENTITÀ DI GENERE													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Lombardi 3%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Lombardi 3%	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti n. determine	Lombardi 3%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	30%		Si	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
OSSERVATORIO REGIONALE della SOSTENIBILITA' - L.R. 24/2023 - ART. 25													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Lombardi 2%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Lombardi 2%	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti n. determine	Lombardi 2%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	30%	6179 30,000,00	Si	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
OSSERVATORIO SULLA GEO BIODIVERSITÀ DELLA REGIONE CAMPANIA													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Lombardi 3%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Lombardi 3%	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti n. determine	Lombardi 3%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	30%	6167 30.000,00	Si	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
OSSERVATORIO SUL FENOMENO DELLA VIOLENZA SULLE DONNE													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Lombardi 3%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	30	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi		RESPONSABILE: Dott.ssa Vincenza Vassallo											
LOA 312-2 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI II: OSSERVATORI													
Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Lombardi 3%	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	30%	0	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti n. determine	Lombardi 3%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	50%	Nessuno	6165 30.000,0	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi		RESPONSABILE: Dott.ssa Vincenza Vassallo											
LOA 312-3 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI III: CONSULTE													
Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
CONSULTA REGIONALE PER LA COOPERAZIONE													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Gaetano 3 %	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	Nessuna	Si	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.) supporto predisposizione del programma annuale delle attività	n. runioni/n. eventi	Gaetano 3 %	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	30%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Gaetano 3 %	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	6166 30.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Gaetano 3 %	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	30%		SI	Amm.ne Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti n. determine	Gaetano 3 %	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	30%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Gaetano 3 %	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	0%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza.
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Gaetano 3 %	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	0%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti n. determine	Gaetano 3 %	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	0%	6061 28.000,00	SI	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
ASSOCIAZIONE REGIONALE EX CONSIGLIERI													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti		100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.) 3. Determine di impegni di liquidazione contributi	n. runioni/n. eventi		100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
CONSULTA DI GARANZIA STATUTARIA													
Sottoloa 1 Liquidazione indennità componenti	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Salza 5%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	6201 290.000,00	si	Ammin. Trasparente	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti n. determine	Salza 5%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	30%	6181 30.000,00	Si	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi		RESPONSABILE: Dott.ssa Vincenza Vassallo											
LOA 312-3 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI III: CONSULTE													
Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
CONSULTA REGIONALE DELLE ELETTE IN REGIONE Campania													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti		100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%		si	Ammin. Trasparente	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza .
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi		100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	80%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti n. determine		100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	30%	30,000,00	Si	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi RESPONSABILE: VINCENZA VASSALLO													
LOA 312-4 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI IV: COLLEGI - COMMISSIONI - COMITATI - FORUM													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione / Istruttoria 3. Riscontro 4.Archiviazione	n.atti	Salza 10% De Rosa 5%	100%	n. atti elaborati n. atti richiesti	80%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento tecnico - amministrativo su normative di competenza.
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) assistenza per gli atti prodotti dal Collegio: Verbalì, Pareri, Istruttorie, Questionari, Informative. b) istruttoria determine di impegno e di liquidazione	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere / relazione	n.atti n.verbali n. pareri istruttorie n.questionari n.informative n.determine	Salza 30% De Rosa 5%	100%	n. atti elaborati n. atti richiesti	80%	6034: 180.000,00 6037: 50.000,00	SI	Amm.ne Trasparente/ Sito web Atto integrale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Raccordo istituzionale con gli uffici del Consiglio, della Giunta, della Corte dei Conti e del MEF.	Periodico	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere / relazione	n.atti	Salza 20% De Rosa 5%	100%	n. atti elaborati n.atti richiesti	50%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Gaetano 10%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	Nessuno	SI	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Gaetano 15%	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti determine	n. Gaetano 10%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	30%	6041 30.000,00	SI	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
FORUM REGIONALE DEI GIOVANI													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti	Salza 2% De Rosa 5%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi	Salza 2% De Rosa 5%	100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	80%	Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi RESPONSABILE: VINCENZA VASSALLO													
LOA 312-4 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI IV: COLLEGI - COMMISSIONI - COMITATI - FORUM													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1.supporto predisposizione del programma annuale delle attività 2. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 3. Predisposizione e redazione determine (aggiudicazione, impegno e liquidazione)	n. Procedure di gare/affidamenti determine n.	Salza 4% De Rosa 5%	100%	n. atti istruiti/ n. atti da istruire	30%	6121: 50.000,00	SI	Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza.
COMITATO SCIENTIFICO PER LA SALVAGUARDIA E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LINGUISTICO NAPOLETANO													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Atti conseguenti 3. Archiviazione	n. atti		100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi .
Sottoloa 2 Attività di supporto	Continua	1. supporto per riunioni 2. supporto per organizzazione eventi (convergni, seminari, tavolo rotonde, ecc.)	n. runioni/n. eventi		100%	n. runioni - eventi svolti/ n. runioni - eventi richiesti	30%	Nessuno	No	Si	Sito web	Basso	Nessuna

SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
SCHEDA LOA - ANNO 2025													
STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi RESPONSABILE: Dott.ssa Vincenza Vassallo													
LOA 312-5 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL DIFENSORE CIVICO													
Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Capitolo di Bilancio	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Archiviazione	n. atti	De Rosa 15% Miranda 10%	100%	n. atti elaborati / n. atti ricevuti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle normative relative ad Accesso Civico e Legislazione sanitaria
Sottoloa 2 a) Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma annuale delle attività c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente. d) Organizzazione e coordinamento di eventi e convegni. e) Assistenza adeguamento sito web. f) Assistenza negli esami congiunti con i rappresentanti legali delle PP.AA. (art.3 co.3 L.R. 23/78 e smei e L.R. 16/18). g) Assistenza per l'istruttoria istanze pervenute.	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/ Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi n.convegni	Miranda 40% De Rosa 15%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	30%	6081 32.000,00 6082 22.000,00	SI	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A. 2 Amm. Trasp <i>Sito web</i>	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Supporto all'attività e agli incontri del Difensore Civico regionale nella qualità di componente del Coordinamento nazionale dei Difensori Civici regionali e con gli altri uffici dei Difensori Civici regionali	Periodica	Confronto e scambio di informazioni inerenti: 1. problematiche procedurali 2. proposta legislativa	n. atti	Miranda 10% De Rosa 10%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Continuo	1.Richiesta 2.Elaborazione Studio/ Ricerca 3.Prodotto/Relazioni	n. studio n. relazioni	Miranda 18 % De Rosa 10%	100%	n. studi effettuati/ n. studi richiesti	80%	Nessuno	Facoltativa	Sito web Amm.ne Trasp	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2025														
STRUTTURA: SERVIZIO DI SUPPORTO AL CO.RE.COM. E AGLI ORGANISMI - RESPONSABILE: dott.ssa Vincenza Vassallo														
LOA 312 - 6. - SUPPORTO PER L'ISTRUTTORIA AL COMITATO - SEGRETERIA - GESTIONE DEL PERSONALE														
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Supporto e Segreteria e gestione amministrativa delle attività del Comitato, del Presidente del Corecom (RUP e DEC) ed al Dirigente per gli adempimenti amministrativi urgenti	costante	1. Convocazione e predisposizione fascicoli 2. Assistenza con stenotipia delle sedute; Redazione verbali 3. Predisposizione bozze di delibere	n. ____ convocazioni n. ____ verbali n. ____ delibere	Vetrano 10% Altea 10%	100%	n. ____ convocazioni / n. ____sedute assistite	60%		Quota parte dei Capitoli 6052: euro 25.000,00 e n. 6053: euro 222.804,02 condivisi con LOA 1.4.2. - 1.4.3. 1.4.4	Si	Sito Corecom	Basso	Leggi e regolamenti. Carta dei Servizi.	Formazione sulle materie di competenza . Seminari formativi di AGCOM , di altri Co Re Com ovvero del Consiglio regionale della Campania
Sottoloa 2 Attività organizzative dell'Ente: cura degli adempimenti di legge per la gestione del Registro ROC	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Redazione atti 4. Protocollazione e trasmissione atti 5. Inserimento su piattaforma	n. ____ iscrizioni n. ____ cancellazioni n. ____ dinieghi n. ____ certificati n. ____ iscr. annullate n. ____ verifiche e n. ____ comunicazioni	Vetrano 30% Altea 25% D'Aloia 10%	100% pratiche assegnate	n. ____ iscrizioni e cancellazioni/ n. ____ richieste	60%			Si	Piattaforma ROC dell' AGCOM	Basso	Formazione Agcom	
Sottoloa 3 Convenzioni con Enti pubblici e/o privati e adempimenti istruttori per progetti educativi di media education	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. ____ iniziative n. ____ progetti conclusi	Di Benedetto 10 % Altea 10%	100%	n. ____ iniziative /n. ____ progetti e/o determine	60%			SI	Sito web	Basso	Formazione Anticorruzione	
Sottoloa 4 Provvedimenti temporanei d'urgenza cd.GU5	Tempestivo	Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS - Allegato A	n. ____ GU 5 assegnati / n. GU5 evasi ____	Vetrano 30%	100%	n. ____ GU 5 conclusi	60%			Conciliaweb	Conciliaweb	medio	Formazione Anticorruzione	
Sottoloa 5 Eventi / Seminari / Convegni / Conferenze Stampa;	Tempestivo	1.Progettazione 2.Divulgazione 3. Gestione	n. ____ eventi	Vetrano 5% Altea 5%	100%	n. ____ eventi richiesti/ n. ____ eventi gestiti	60%			Si	Sito web	Basso	Formazione Agcom	
Sottoloa 6 Gestione della attività amministrativa. Istruttoria e numerazione delle Determine per i procedimenti della struttura Corecom	Tempestiva	1. Ricezione 2. Numerazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione 5. Gestione report mensili	n. ____ determine n. ____ comunicazioni n. ____procedure avviate n. ____ procedure evase n. ____ report prodotti	Vetrano 5 % Altea 5%	100%	n. ____atti redatti/ n. ____ determine predisposte	60%			SI	Schede di sintesi Amm.trasparente	Basso	Informatizzazione delle procedure, accessibilità dei dati, circolari interne.	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi RESPONSABILE: dott.ssa Vincenza Vassallo													
LOA 312-7- PROGRAMMAZIONE, GESTIONE TECNICA E PERSONALE CONCILIAWEB DI AGCOM													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Assegnazione delle conciliazioni e definizioni; dichiarazione di inammissibilità ed improcedibilità	Costante	1. Ricezione 2. Assegnazione 3. Dichiarazioni di inammissibilità /improcedibilità	n. ____ atti ricevuti n. ____ atti assegnati n. ____ dichiarazione di inammissibilità/improcedibilità	Miraglia 5% Di Segni 5 % (supporto)	100%	n. ____istanze n. ____dichiarazioni di inamm/improced./	60%	Quota parte capitolo 6052 per euro 25.000 e captiolo n. 6053 per euro 219.343,58	Si	Conciliaweb	Basso	Assegnazione a rotazione continua/visite ispettive AG.COM/ rendicontazioni semestrali AG.COM	Convegni e Conferenze organizzate dai Corecom, dall'AGCOM , dalla Lega calcio, dalla Polizia dello Stato ed altri Enti che si occupano di tutela dei minori e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo
Sottoloa 2 Attività organizzative dell'Ente: coordinamento dei conciliatori e definitori incaricati, anche attraverso contratti autonomi di collaborazione con professionisti esterni all'Ente	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Trasmissione e ricezione dati 3. Incontri di approfondimento 4. Redazione atti e comunicazioni	n. ____ Collaboratori interni n. ____ Collaboratori esterni	Miraglia 3 %	100%	n. ____ Istanze di collaborazione esterne / n. ____ Contratti stipulati	60%		Si	Sito web del CORECOM	Basso	Formazione Agcom	
Sottoloa 3 Rapporti con i gestori di telefonia e televisivi. Gestione del contenzioso tra gestori ed utenti. Diffusione aggiornamento normative AG.COM .	Tempestiva	1. Programmazione incontri 2. Predisposizione relazioni 3. Organizzazione delle procedure 4. Ricezione e trasmissione linee guida AGCOM.	n. ____azioni	Miraglia 5 % Di Segni 5 % Di Benedetto 5 %	100%	n. ____ incontri/ n. ____ trasmissioni	60%		No	Nessuna	Basso	Formazione Agcom	
Sottoloa 4 Attività di studio sulle materie proprie	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. ____richieste n. ____ ricerche n. ____ relazioni	Miraglia 2%	100%	n. ____richieste/ n. ____ studi	60%		SI	Sito web	Basso	Formazione CR.	Aggiornamenti normativi e corsi formativi in Agcom o presso altri Corecom
Sottoloa 5 Conciliazioni	Tempestivo	Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS - Allegato A	n. ____ conciliazioni concluse	Miraglia 15% Di Segni 50% Di Benedetto 65% D'Aloia 60% Tarantino 60%	100%	n. ____ procedimenti conclusi/ n. ____ procedimenti richiesti	60%		SI	Conciliaweb	Medio	Formazione Agcom	
Sottoloa 7 Definizioni	Costante	1.Studio giuridico amministrativo del contenzioso; 2.Convocazione incontro tra le parti 3. Redazione verbale 4. Predisposizione Delibera o Determina 5.Trasmissione al Dirigente o al Comitato	n. ____ definizioni concluse	Miraglia 20%	100%	n. ____ definizioni concluse/ n. ____ definizioni richieste	60%		SI	Conciliaweb	Medio	Formazione Agcom	

SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025
STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi RESPONSABILE: dott.ssa Vincenza Vassallo													
LOA 312-8 - SUPPORTO AL COMITATO SU: CONTRIBUTI ALLA EMITTENZA LOCALE L.28/2000, PAR CONDICIO, MONITORAGGIO TV LOCALI, ACCESSO RADIOTELEVISIVO, DIRITTO DI RETTIFICA, SONDAGGI.													
Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Contributi Ministeriali L.28/2000	Tempestivo	1. Predisposizione delibera comitato 2. Verifica requisiti ammissibilità; 3. Verifica corrispondenza domanda soggetti politici con offerte delle emittenti; 4. Registrazione e predisposizione fascicoli 5. Delibera autorizzazione spot 6. Invio comunicazionale emittenti spot autorizzati 7.Ricezione domande di rimborso 8.Verifica domande di rimborso inviate con dichiarazione congiunta 9.Delibera rimborso MAG 10.Invio comunicazione al Mimit e Giunta totale rimborsi.	n. ____ Delibere n. ____ fascicoli MAG n. ____ comunicazioni MAG n. ____ MAG rimborsati n. ____ verifiche MAG	Di Segni 20% Tarantino 20% Altea 20%	100%	n. ____ delibere predisposte/ n. ____ delibere rich. n. ____ atti predis/ MAG n. ____ atti richiesti MAG	60%	quota parte contributi MIMIT di euro 219.434,58 , condiviso	SI	Burc Amm.Trasp.	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Formazione AGCOM sulle materie di competenza e Seminari Agcom e presso altri Corecom
Sottoloa 2 Par Condicio	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2.Avvio istruttoria con richiesta atti e registrazioni 3. Verifica e accertamento del Comitato. 4. Invio determinazioni Agcom.	n. ____ segnalazioni n. ____ verifiche n. ____ comunicazioni	MIRAGLIA 5%	100%	n. ____ segnalazioni/ n. ____ verifiche	60%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nomativa , Delibere AGCOM e Carta dei Serviz i	
Sottoloa 3 Gestione conciliazioni da parte dei operatori	Costante	1. Ricezione 2. Gestioni	n. ____ atti ricevuti n. ____ atti assegnati	MIRAGLIA 5% D'Aloia 5%	100%	n. ____ istanze/ n. ____ istanze concluse	60%	Nessuna	Si	Conciliaweb	Basso	Assegnazione a rotazione continua/visite ispettive AG.COM/rendicontazioni semestrali AG.COM	Formazione AGCOM sulle materie di competenza e Seminari Agcom e presso altri Corecom

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2025 SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2025 SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2025 SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2025													
STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi - RESPONSABILE: dott.ssa Vincenza Vassallo													
LOA 312-9 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI MONITORAGGIO													
Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Accesso radiotelevisivo.	Tempestivo	1. Acquisizione richieste di partecipazione 2. Valutazione richiesta 3. Approvazione in Comitato 4. Comunicazione alla rai 5. Comunicazione agli accedenti data messa in onda e/o registrazione	n. ____ domande n. ____ istruttorie n. ____ delibere n. ____ comunicazioni accedenti n. ____comunicazioni Commissione di vigilanza RAI.	MIRAGLIA 5 % D'Aloia 5%	100%	n.____ istruttorie/ n. ____ richieste	60%	Nessuna	SI	Sito web del CORECOM	Basso	Carta dei Servizi e compendio Agcom novembre 2017	Formazione sulle materie di competenza e Seminari in Agcom e in altri Corecom
Sottoloa 2 Monitoraggio delle trasmissioni radiotelevisive locali RUP e DEC Contratto	durata sessione registrazione dati	1.Studio di fattibilità tecnico-economica; 2. Avvio procedimento per acquisizione servizio o apparati per registrazione in house; esecuzione registrazione trasmissioni radiotelevisive, attività di monitoraggio tv rup e dec del contratto 3. Attività di monitoraggio 2025	n. ____ emittenti televisive locali monitorate e le edizioni regionali di Rai tre	MIRAGLIA 5% Altea 5%	100%	n. ____ emittenti da monitorare ex norme/ n.____ emittenti monitorate	60%	Quota parte Capitolo 6053: di euro 222.804,02	No	Sito AGCOM	Medio	Formazione e delibere AGCOM	Formazione sulle materie di competenza e Seminari in Agcom e in altri Corecom
Sottoloa 3 Vigilanza in materia di sondaggi	Tempestivo	1.Verifica su stampa locale 2. Istruttoria 3.Trasmissione conclusione al comitato 4. Segnalazioni all'AG.COM	n. ____ segnalazioni e/o accertamenti d'ufficio n. ____ atti vagliati n. ____ comunicazioni n. ____atti del Comitato	MIRAGLIA 5%	100%	n. ____ segnalazioni/ n. ____ verifiche	60%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Diritto di rettifica- codice media e sport	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Inizio istruttoria con avvio del procedimento e richiesta atti e/o registrazioni 3.Verifica e trasmissione conclusione istruttoria al comitato per le determinazioni. 4.Comunicazioni all' autorità ed al segnalante	n. ____ segnalazioni violazioni n. ____ richieste atti con supplemento istruttorio n. ____ comunicazioni ad utente e AGCOM n. ____ verbali	MIRAGLIA 2,5%	100%	n. ____ istruttorie/ n. ____ presunte violazioni	60%	Nessuna	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 5 Inquinamento atmosferico	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Inizio istruttoria con avvio del procedimento e richiesta atti e/o registrazioni 3.Verifica e trasmissione conclusione istruttoria al comitato per le determinazioni.	n. ____ segnalazioni violazioni n. ____ richieste atti con supplemento istruttorio n. ____ verbali	MIRAGLIA 2,5%	100%	n. ____ istruttorie/ n. ____ presunte violazioni	60%	Nessuna	No	Nessuna	Basso		

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025
STRUTTURA:Settore risorse finanziarie e strumentali RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI																	
320-0 - Obiettivi operativi																	
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	Fase 1: Incontri con le strutture dirigenziali titolari di respnsabilità di spesa; Fase 2:Redazione documento di sintesi con eventuali proposte.	Arfè 10% Rispoli 10% Lombardi 5% Damiano 5% Iannaccone 5% Luongo 5% Rosato 5% Sepe 5%	Documento di analisi e prime proposte	on/off	40%	d.2	d25/1	gruppo	12%	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Medio	Formazione		
Obiettivo Operativo d25/2 Soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi specifici	Annuale	Fase 1: Programmazione delle formazione di almeno 40 ore/anno pro capite Fase 2: Aggiornamento Smivap Fase 3 Proposta di convenzione SNA	Luongo 5% Annunziata 5%	Fase1 Fase 2 Fase 3	on/off	40%	d.6	d25/2	gruppo	11%	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Basso			
Obiettivo Operativo d25/6 Adeguamento alla riforma contabile - ACCRUAL	Biennale 2025-2026	Fase 1 : Partecipazione alla fase pilota (Relazione attività svolte) Fase 2 : Implementazione e messa a regime del nuovo sistema contabile		Fase 1	On/off	40%	d.6	d25/6		11%	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Basso			
Obiettivo Operativo d25/7 Disciplinare per l'utilizzo delle auto di servizio	Annuale	Redazione di una proposta di delibera	Damiano 10% Porrettiello 5% Mignano 5% Rosella 5%	Proposta di delibera	on/off	40%	d.2	d25/7	gruppo	20%	Nessuna	Sito WEB intranet	Nessuna	Medio	Formazione		
Obiettivo Operativo d25/8 Azioni a supporto delle procedure di acquisizione di beni e servizi in uso all'amministrazione	Annuale	Definizione atto	Annunziata 10% Luongo 10% Rosato 10% Rispoli 5% Iannaccone 5%	definizione delle Indicazioni operative	on/off	40%	d	d25/8	gruppo	20%	Nessuna	Sito WEB intranet	Nessuna	Medio	Rotazione	Formazione Aggiornamenti normativi Codice degli Appalti e Contratti	Anticorruzione
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	-	Arfè 10% Damiano 10% Iannaccone 10% Luongo 10% Rosato 10% Sepe 15% Lombardi 10%	80%	≤ 18 giorni	40%	d.7	d25/10	gruppo	15%	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Medio	Formazione		Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione
Obiettivo Operativo d25/13 Realizzazione di una piattaforma di formazione e-learning:	Biennale 2025-2026	1: Progettazione MOODLE 2: Implementazione 3: configurazione utenti 4:caricamento contenuti		Fasi 1 e 2	on/off	40%	d.6	d25/13		11%	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Basso			

PERSONALE ASSEGNATO:
Funzionari: Massimo ARFE'; Giuseppe DAMIANO; Diego LUONGO; Giuseppe ROSATO; Fortunato IANNACCONE; Luigi SEPE; Marcello LOMBARDI*(dal 01/01/2025 al 20/02/2025)
Istruttori: Ivan ANNUNZIATA; Luigi RISPOLI ; Luigi PORRETIELLO; Franco MIGNANO; Giancarlo ROSELLA

NOTA:
Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		
STRUTTURA: Settore RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI														
LOA 320-1 - ATTIVITÀ DI GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA SEDI E UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE														
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione tecnica e impiantistica delle sedi del Consiglio regionale	Costante	1. Segnalazioni/Richieste di interventi; 2. Sopralluogo; 3. Effettuazione interventi; 4. Effettuazione interventi programmati.	n. Segnalazioni/Richieste n. Sopralluoghi n. Interventi effettuati; n. Interventi programmati effettuati.	Rosato 25% Luongo 10% Sepe 20% Arfè 5%	100%	n. Interventi effettuati/n. interventi richiesti	40%	3049: 45.000,00 3052: 100.000,00 3208: 40.000,00 3201: 40.000,00 3044: 1.800.000,00 3045: 300.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Gestione dei beni mobili e gestione logistica delle sedi del Consiglio regionale	Costante	1. Richieste materiale cancelleria ; 2. Consegna; 3. Richiesta arredi/logisitca; 4. Sopralluoghi; 5. Effettuazione interventi. 6. Registrazione beni mobili acquisiti; 7. Gestione registro inventariale 8. Gestione Biblioteca "Raffaele Delcogliano"	n. Richieste materiale cancelleria; n. Consegne. n. Richieste arredi/logisitca n. Sopralluoghi n. Interventi effettuati; n. aggiornamenti registro inventariale eseguiti; n. operazioni gestione Biblioteca	Arfè 15% Rispoli 20% Luongo 10% Damiano 10% Lombardi* 30% Iannaccone 10% Sepe 10%	100%	n.interventi/n. Interventi richiesti. n. consegne/n. richieste	40%	3040: 100.000,00 3041: 40.000,00 3111: 720.000,00 (quota parte) 3031: 50.000,00 3140: 7.000,00 3073: 7.000,00	NO	Nessuna	Medio	Nessuna		
Sottoloa 3 Autoparco	Costante	1. Utilizzo auto per attività d'ufficio; 2. Richieste auto per attività istituzionale; 3. Verifica disponibilità; 4. Autorizzazione; 5. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti di noleggio autovetture, acquisto carburante e convenzioni autostradali.	n. Utilizzo auto per attività d'ufficio; n. Richieste; n. Autorizzazioni; n. Determine di impegno e liquidazione.	Damiano 15% Porrettiello 95% Mignano 95% Rosella 95%	100%	n. autorizzazioni/n. richieste; n. determine predisposte/n. determine richieste.	20%	3013: 5.000,00 3131: 20.000,00 3132: 35.000,00 3134: 4.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Settore RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI													
LOA 320-2 - ATTIVITA' DI GESTIONE GARE E CONTRATTI													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Procedure di gara	Costante	1. Monitoraggio scadenze contrattuali; 2. Gare a seguito di necessità insorte; 3. Attività di supporto per procedure di gara di altri Uffici ed Organismi del Consiglio regionale; 4. Autorizzazione del Dirigente/Nomina RUP; 5. Redazione atti e svolgimento gara; 6. Redazione, stipula del contratto e attribuzione del numero di repertorio; 7. Repertorio dei contratti del Consiglio regionale. 8. Gestione Albo Fornitori	n. Gare espletate; n. Richieste supporto per gare da altri Uffici ed Organismi; n. CIG generati; n. DURC generati; n. Determine a contrarre; n. Atti di gara; n. Contratti redatti; n. Contratti del Consiglio regionale repertoriati. n. domande iscrizione albo fornitori; n. Imprese inserite.	Arfè 10% Annunziata 20% Damiano 20% Iannaccone 25% Rispoli 20% Rosato 20% Luongo 25% Sepe 10% Lombardi* 20%	100%	n.gare espletate/n.gare richieste; n. attività di supporto effettuate/n.attività di supporto richieste; n.totale documenti di gara predisposti/n.totale documenti di gara richiesti; n. contratti redatti/n. contratti richiesti; n. contratti repertoriati/n.contratti richiesti. n. iscrizioni all'albo fornitori/n. iscrizioni richieste	40%	3061: 20.000,00	SI	Amm Trasp. siti web, Burc, GURI, GUCE, quotidiani, Determine, Aggiornamento Albo fornitori web	Alto	Relazioni dei RUP , Corsi di formazione obbligatori finalizzati e Rotazione triennale	Formazione Aggiornamenti normativi Codice degli Appalti e Contratti
Sottoloa 2 Esecuzione contratti dei lavori, servizi e forniture	Costante	1. Controlli per la verifica della corretta esecuzione dei servizi; 2. Verifiche di conformità e liquidazione relativi ai contratti in essere. 3. Ricezione ed elaborazione fatture.	n. Controlli ; n. Verifiche di conformità; n. Determine di liquidazione; n. Fatture; n. Notifiche fatture.	Annunziata 20% Arfè 10% Damiano 20% Iannaccone 20% Rosato 15% Rispoli 25% Luongo 10% Sepe 30% Lombardi* 20%	100%	n. controlli eseguiti/n. controlli previsti; n. atti predisposti/n. atti previsti n. fatture elaborate/n. fatture ricevute	40%	3021: 500.000,00 3149: 30.000,00 3151: 30.000,00 3206: 30.000,00 3210: 65.000,00 3055: 100.000,00 3080: 1.150.000,00 3081: 550.000,00 3082: 10.000,00 3083: 345.000,00 3084: 5000,00 3110: 1.520.000,00 3120: 620.000,00 3122: 1.700.000,00 3150: 130.000,00 3152: 20.000,00 3181: 200.000,00 3111: 720.000,00 (quota parte)	SI	Determine Sito web	Alto	Affiancamento e Rotazione	
Sottoloa 3 Attività amministrativa a supporto	Costante	1. Redazione atti amministrativi; 2. Predisposizione atti ai sensi dell’art. 37 del decreto legislativo n. 36/2023 Codice dei contratti pubblici per programmazione e aggiornamento lavori, servizi e forniture; 3. Predisposizione atti per ragioneria e bilancio: fabbisogni, variazione capitoli di spesa e riaccertamento residui; 4. Tabelle riassuntive gare e contratti ai sensi del D.lgs. 33/2013 per Amministrazione trasparente; 5. Atti per definizione performance. 6. Gestione dei contenziosi 7. Attività di studio e ricerca;	n. Atti amministrativi. n. Atti programma triennale dei lavori, degli acquisti di beni e servizi e modifiche nel corso dell’anno; n. Atti per ragioneria e bilancio; n. Tabelle riassuntive ai sensi del D.lgs. 33/2013; n. Atti per definizione performance. n. ricorsi; n. Atti relativi a contenziosi.	Rosato 15% Iannaccone 25% Annunziata 25% Luongo 15% Rispoli 20% Sepe 10% Arfè 10% Damiano 10% Lombardi* 15%	100%	n.att amministrativi/ n.att amministrativi richiesti; n. atti Atti programmazione triennale lavori, acquisti di beni e servizi/n. programmazione triennale lavori, acquisti di beni e servizi richiesti; n. atti per ragioneria e bilancio/n. atti per ragioneria e bilancio richiesti; n. tabelle riassuntive ai sensi del D.lgs. 33/2013/n. tabelle riassuntive ai sensi del D.lgs. 33/2013 richiesti; n. Atti per definizione performance/n. Atti per definizione performance richieste. n. ricorsi/n. ricorsi richiesti; n. atti predisposti/n. atti richiesti.	40%	Nessuno	Si	Amm Trasp. sito web	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Settore RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI													
LOA 320-3 PREVENZIONE E PROTEZIONE													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Verifica condizioni di igiene e sicurezza ambienti di lavoro. Gestione procedure di emergenza, valutazione dei rischi; attività di formazione e informazione.	Continua	1. Sopralluoghi per verifica rischio e attivazione procedure; 2. Segnalazioni provenienti da uffici ed organismi; 3. Aggiornamento documentazione sicurezza (DVR-PGE); 4. Elaborazione DUVRI; 5. Prova di emergenza. 6. Programmazione e svolgimento corsi;	n. Segnalazioni; n. Sopralluoghi; n. Procedure attivate; n. Aggiornamenti Documentazione; n. DUVRI; n. Prove. n. Corsi;	Arfè 15% Annunziata 10%	100%	n. sopralluoghi e segnalazioni/n. sopralluoghi e segnalazioni richiesti; n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti richiesti; n. prove di emergenza eseguite/n. prove emergenza programmate n. corsi svolti/n. corsi programmati	40%	3042 - 70.000,00 3047 - 25.000,00	Si	Sito Web	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Sottoloa 2 Visite mediche del personale da parte del Medico competente. Gestione della procedura infortuni sul lavoro.	Continua	1. Visite programmate; 2. Visite per necessità insorte; 3. Infortuni, istruttoria e procedure; 4. Segnalazioni ad Enti terzi.	n. Visite; n. Infortuni trattati; n. Atti relativi a segnalazioni.	Arfè 15% Annunziata 10%	100%	n. visite mediche effettuate/n. visite mediche programmate e insorte; n. istruttorie infortuni/n. infortuni; n. segnalazioni effettuate/n. segnalazioni richieste.	40%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio bilancio, ragioneria e contabilità analitica RESPONSABILE: dott. Rosario De Bernardo																	
321-0 - Obiettivi operativi																	
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	Fase 1: Incontri con le strutture dirigenziali titolari di respnsabilità di spesa; Fase 2:Redazione documento di sintesi con eventuali proposte.	Grazioso 2% Gulfo 2% Amoruso 1% Assisi 1% Palumbo 1%	Documento di analisi e prime proposte	on/off	80%	d.2	d25/1	Condiviso	25%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo d25/6 Adegumento alla riforma contabile - ACCRUAL	Biennale 2025-2026	Fase 1 : Partecipazione alla fase pilota (Relazione attività svolte) Fase 2 : Implementazione e messa a regime del nuovo sistema contabile	Grazioso 1% Gulfo 1% Amoruso 1% Assisi 2% Palumbo 1%	Fase 1	On/off	80%	d.6	d25/6	Condiviso	30%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Formazione in materia di contabilità economico-patrimoniale	
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	-	Grazioso 1% Gulfo 1% Amoruso 2% Assisi 1% Palumbo 1%	80%	≤ 18 giorni	80%	d.7	d25/10	Condiviso	15%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione
Obiettivo Operativo d25/11 Contenimento dei tempi medi di chiusura delle attività di controllo contabile e pagamento*	Annuale	-	Grazioso 1% Gulfo 1% Amoruso 1% Assisi 1% Palumbo 2%	80%	≤ 12 giorni	80%	d.7	d25/11	Condiviso	30%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE ASSEGNATO:
Funzionari: Filomena GRAZIOSO; Vittorio GULFO
Istruttori: Giovanna AMORUSO; Adelaide ASSISI; Francesca PALUMBO
Operatori Esperti: -

NOTA:
Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025
STRUTTURA: Servizio BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA RESPONSABILE: dott. Rosario DE BERNARDO													
LOA 321-1- FORMAZIONE DEL BILANCIO DEL CONSIGLIO REGIONALE													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Progetto di bilancio	Settembre/dicembre Approvazione	1. Richiesta fabbisogni finanziari 2. Predisposizione proposta di bilancio 3. Approvazione Aula	1) n. richieste di fabbisogno 2) n. proposte di bilancio 3) n. atti approvati in aula	Amoroso 5% Assisi 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	4016 8.000,00 4017 9.000,00	Si	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Basso		Aggiornamento normativo sui principi contabili applicati ex D.Lgs n.118/2011
Sottoloa 2 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	Annuale	1. Richiesta esame dei residui 2. Conferma dei residui rappresentanti situazioni creditorie e debitorie dell'Ente; 3.Cancellazione dei residui che non presentano i requisiti per il mantenimento; 4. Reimputazione dei residui privi del requisito di esigibilità e determinazione del fondo pluriennale vincolato 5.Predisposizione dell'atto deliberativo	1) n. atti 2) n. conferme 3) n.cancellazioni 4) n. reimputazioni residui 5) n. redazione proposte di delibera	Grazioso 10% Gulfo 14% Amoroso 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Basso		
Sottoloa 3 Rendiconto di gestione	Annuale	1. Predisposizione atto deliberativo; 2. Predisposizione relazione tecnica; 3. Predisposizione allegati contabili; 4. Approvazione del Consiglio.	1) n. proposte di delibera 2) n. relazioni tecniche 3) n. allegati contabili 4) n. deliberazioni	Amoroso 5% Assisi 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Basso		
Sottoloa 4 Rispetto degli equilibri	Mensile	1. Monitoraggio e controllo della spesa; 2. Verifiche in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio e definizione di eventuali interventi correttivi	1) n. monitoraggi 2) n. verifiche	Assisi 5% Amoroso 5%	100%	n. monitoragg-verifiche effettuate/n. monitoraggi-verifiche richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 5 Sistema contabile economico-patrimoniale	Costante	1 .Codifica capitoli di bilancio sulla base del piano dei conti econ- patrimoniale; 2.Registrazioni contabili dei fatti gestionali; 3. Verifica dei principi contabili per la contabilità economico-patrimoniale; 4. Scritture di assestamento al 31/12	1) n. codifica 2) n. registrazioni 3) n. verifiche 4) n. assestamenti	Gulfo 3% Grazioso 4%	100%	n. verifiche effettuate/n. verifiche richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Corsi di formazione obbligatori finalizzati	Aggiornamento su contabilità economico patrimoniale
Sottoloa 6 Analisi e studio dei lavori della Commissione ARCONET istituita c/o il M.E.F. e adempimenti conseguenti	Costante	1. Acquisizione resoconti commissione ARCONET e decreti del MEF in materia di armonizzazione contabile; 2. Adozione dei provvedimenti in linea a quanto stabilito dalla Commissione stessa	1) n. acquisizioni 2) n. atti	Gulfo 4% Grazioso 3%	100%	n. acquisizioni effettuate/n. acquisizioni richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 7 Formazione del Bilancio consolidato della Regione Campania	Annuale	1. Contatti con la Regione Campania al fine del consolidamento dei dati di bilancio della regione, degli organismi strumentali, degli enti strumentali e delle società partecipate; 2. Predisposizione dei dati contabili del Consiglio regionale e trasmissione alla regione Campania.	1) n. contatti/ riunioni 2) n. atti	Grazioso 5% Amoroso 5%	100%	n. atti predisposti/n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 8 Trasmissione Bilanci alla Banca dati dei Bilanci delle PP.AA.	Costante	1. Predisposizione dei files secondo le specifiche tecniche previste . 2. Trasmissione files dei Bilanci di previsione, delle variazioni e dei Rendiconti entro 30 gg dall'approvazione; 3. Verifica e monitoraggio costante dei dati dll'Ente all'interno della Banca dati; 4. Eventuali interventi tecnici su presenza di anomalie in Banca dati.	1) n. file 2) n. trasmissioni 3) n. verifiche/ monitoraggi 4) interventi	Gulfo 5% Amoroso 5%	100%	n. trasmissioni atti prodotti/n. trasmissioni atti richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		Formazione mirata sul funzionamento del sistema di trasmissione dati

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA RESPONSABILE: dott. Rosario DE BERNARDO													
LOA 321-2 - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE/CONTABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Gestione delle fasi contabili delle entrate	Costante	1.Registrazione contabile degli accertamenti; 2.Emissione delle reversali d'incasso	1) n. accertamenti; 2) n. reversali.	Assisi 10% Amoruso 10%	100%	n. accert. effettuati/n. acc. richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria
Sottoloa 2 Gestione delle fasi contabili delle uscite	Costante	1.Registrazione contabile degli impegni di spesa; 2.Emissione delle liquidazioni delle spese; 3.Emissione dei mandati di pagamento	1) n. impegni; 2) n. liquidazioni; 3) n. mandati.	Grazioso 12% Gulfo 28% Assisi 10% Amoruso 5%	100%	n. impegni-liquidazioni-mandati autorizzati/niimpegni-liquidazioni-mandati richiesti	80%	da Capitolo 8001 a Capitolo 8009: 12.000.000 (partite di giro)	No	Nessuna	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 3 Regolarità contabile e copertura finanziaria	Giornaliero	1.Ricezione determine di impegno di spesa e di liquidazione della spesa; 2. Verifica di conformità delle stesse alle norme e ai principi contabili; 3.Verifica in ordine alla copertura; 4.Rilascio o diniego del visto	1) n. det. impegni; 2) n. det. liquidazione; 3) n. verifiche copertura; 4) n. visti.	Grazioso 12% Gulfo 28%	100%	n. istruttorie lavorate/n. richieste contabili	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Monitoraggio dei Revisori dei Conti	
Sottoloa 4 Fatturazione elettronica	Giornaliero	1.Ricezione fatture dalle strutture dell'Ente; 2.Acquisizione flussi per la registrazione e del successivo pagamento	n. atti ricevuti	Grazioso 16% Palumbo 35%	100%	n. fatture verificate/n. fatture ricevute	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 5 Supporto e consulenza a tutte le strutture dell'Ente	Giornaliero	1. Assistenza a tutti i centri di spesa in materia contabile e finanziaria al fine del rispetto delle normative e dei pincipi contabili; 2.Formazione per accesso alla contabilità dell'Ente ai dirigenti responsabili di spesa al fine di agevolarne la gestione	1) n. rapporti; 2) n. Istruzioni	Gulfo 10% Grazioso 9%	100%	n. istruzioni /n. richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 6 Gestione collaboratori esterni dei Gruppi Consiliari	Mensile	1.Monitoraggio della spesa al fine del rispetto dei budget assegnati ai gruppi; 2. Registrazione contabile degli impegni di spesa; 3.Emissione delle liquidazioni delle spese 4 .Emissione dei mandati di pagamento	1) n. verifiche; 2) n. liquidazioni.	Grazioso 20%	100%	n. istruttorie lavorate/n. richieste di liquidazione	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 7 Rilevazione codifica SIOPE	Giornaliero	1. trasmissione dati al Tesoriere per il tramite delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento ; 2. trasmissione al MEF dei dati da parte del Tesoriere alla Banca 3. Ricontro e vigilanza della U.D. Bilancio delle risultanze dal sito del MEF e quadratura con le scritture contabili	1) n. Trasmissioni al Tesoriere 2) n. Trasmissioni al MEF 3) n. verifiche	Gulfo 3% Grazioso 4%	100%	n. trasmissionieffettuate/n. trasmissioni richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA RESPONSABILE: dott. Rosario DE BERNARDO													
LOA 321-4 - RISCONTRO E VIGILANZA SUL SERVIZIO DI TESORERIA													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Rapporti con il tesoriere	Giornaliero	1.Verifica operazioni svolte dal tesoriere	1) n. verifiche	Assisi 10% Amoroso 5%	100%	n. verifiche effttuate/n. verifiche richieste	80%	3245: 13.000	No	Nessuna	Basso	Nessuno	Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria
Sottoloa 2 Situazione di cassa	Trimestrale	1.Riscontro tra le scritture di cassa dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere; 2.Predisposizione del verbale	1) n. atti; verifiche 2) n. verbali.	Assisi 10% Amoroso 5%	100%	n. verifiche effttuate/n. verifiche richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 3 Parificazione del conto annuale del tesoriere e trasmissione atti alla Corte dei Conti	Annuale	1.Riscontro tra le scritture di cassa e di bilancio dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere; 2.Predisposizione della determina di parifica; 3.Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti.	n. verifiche n. determine n.trasmissioni	Assisi 5% Amoroso 5%	100%	n. istruttorie lavorate/n. istruttorie richieste	80%	Nessuno	Si	Atto integrale Amm trasp	Basso	Nessuno	

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025
STRUTTURA: Servizio BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA RESPONSABILE: dott. Rosario DE BERNARDO													
LOA 321-3 - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa interna	Giornaliera	1. Ricezione/Protocolloazione 2.Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. archiviazione	1) n. atti 2) n. determine 3) n. provvedimenti	Palumbo 25%	100%	n. registrazioni effettuate/n.registrazioni richieste	80%	3195: 24.000,00 3196: 20.000,00	Si	Scheda di sintesi All. A 1 Amm trasp	Basso	Corsi di formazione obbligatori finalizzati	Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria
Sottoloa 2 Gestione dell'attività amministrativa esterna	Giornaliera	1.Ricezione/Protocolloazione 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione	1) n. atti 2) n. determine 3) n. provvedimenti	Palumbo 35%	100%	n. registrazioni effettuate/n.registrazioni richieste	80%	Nessuno	Si	Scheda di sintesi All. A 2 Amm trasp	Basso		
Sottoloa 3 Gestione paghe	Mensile	1.Inserimento di tutte le voci fisse e variabili del cedolino paga 2.Elaborazione stipendiale e calcolo del cedolino paga 3.Quadrature del lordo, delle ritenute e del netto 4. Imputazione delle voci stipendiali ai capitoli di bilancio di riferimento	1) n. cedolini mensili.	Assisi 5% Amoruso 15%	100%	n. cedolini predisposti/ n. cedolini richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione trattenute extrastipendiali	Mensile	1.Rilascio certificati di stipendio e atti di benessere sulle cessioni del quinto e sulle delegazioni 2.Versamenti ai beneficiari delle trattenute extrastipendiali (cral, sindacati, assicurazione, cessioni del quinto, delegazioni, pignoramenti)	1) n. certificati rilasciati 2) n. versamenti;	Amoruso 5%	100%	n. certificati rilasciati/n. certificati richiesti; n. versamenti effettuati/n. versamenti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		Aggiornamento normativo su denuncia UNIEMENS
Sottoloa 5 Gestione del rapporto contributivo	Mensile	1.Versamenti dei contributi per cassa e per ente previdenziale 2.Predisposizione denunce contributive individuali e invio telematico all'INPS tramite UNIEMENS (posizioni ex INPDAP e inps gestione separata), all'INAIL e all'INPGI (tramite procedura DASM)	1) n. versamenti 2) n. denunce	Assisi 10% 5% Amoruso	100%	n. versamenti effettuati/n. versamenti richiesti: n. denunce predisposte/n. denunce richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Adempimenti del sostituto d'imposta	Mensile/Annuale	1.Versamenti ritenute fiscali mediante modello F/24 2.Predisposizione del Modello 770 e trasmissione alla Agenzia delle Entrate in modalità telematica piattaforma entrate 3.Adempimenti certificativi: predisposizione e consegna del Modello C.U. e invio telematico alla Agenzia delle Entrate 4.Assistenza fiscale modelli 730	1) n. versamenti 2) n. adempimenti fiscali 3) n. adempimenti certificativi 4) n. interventi di assistenza fisc.	Assisi 15% Amoruso 5%	100%	n. adempimenti ficali e certificativi predisposti/n. adempimenti fisc. e cert. richiesti	80%	3246 6.000,00	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 7 Denuncia IRAP	Annuale	1.Predisposizione della denuncia IRAP per i dipendenti, per gli assimilati e per gli autonomi occasionali 2.Invio telematico alla Agenzia delle Entrate	n.denunce	Assisi 5% Amoruso 5%	100%	n. denunce IRAP predisposte/n. denunce IRAP richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025
STRUTTURA: Servizio Sistemi informativi RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI																	
322-0 - Obiettivi operativi																	
Obiettivi assegnati con delibera n. 265 del 20.1.25 (PIAO 2025-2027)	Periodicità	Fasi di svolgimento	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target 2025	Indicatore	% Attività remotizzabile	Obiettivo specifico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo	Peso	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure anticorruptive	Piano della formazione	Coerenza con la sottosezione 2.3
Obiettivo Operativo a25/1 Sviluppo delle funzioni informative del sito istituzionale di Organismi :	Biennale 2025-2026	1. verifica conformità parametri di accessibilità e compliance linee guida AGID 2. verifica contenuti dei siti 3. analisi requisiti 4. implementazione 5. monitoraggio	Ondoso 4%	Fasi 1, 2, e 3	on/off	80%	a	a25/1		6%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		Trasparenza
Obiettivo Operativo a25/2 Progetto "Ragazzi in aula" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni	Annuale	1. Istruttoria delle richieste pervenute 2. Individuazione di una metodologia per la verifica del grado di soddisfazione 3. Sperimentazione	Montisano 2%	1. almeno il 50% delle richieste pervenute; 2. individuazione di una metodologia per la verifica del grado di soddisfazione; 3. Sperimentazione completata	1. n.eventi / n. richieste 2. on/off 3. on/off	80%	a	a25/2		6%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		Anticorruzione e Diffusione della cultura della legalità
Obiettivo Operativo c25/1 (ex d24/1) Implementazione di un Sistema di Conservazione digitale a norma:	Biennale 2024-2025	1. Proposta di delibera di approvazione di accordo di collaborazione per la realizzazione del sistema del conservazione digitale; 2. acquisizione pareri Soprintendenza Archivistica; 3. approvazione accordo con Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna con Delibera dell'Ufficio di Presidenza; 4. stipulazione dell'Accordo ai sensi dell'Art. 15. (Accordi fra pubbliche amministrazioni) della Legge 7 agosto 1990, n. 241 con Regione Emilia Romagna; 5. studio ed analisi delle diverse tipologie di documenti da conservare; 6. implementazione del sistema di Conservazione a norma per almeno 3 tipologie di documenti	Persico 5% Montisano 5% Ondoso 5%	fasi 5 e 6	ON/OFF	80%	c.1	c25/1 (ex d24/1)		12%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		Trasparenza, Attività di agevolazione per la ricerca, consultazione e accesso agli atti
Obiettivo Operativo c25/2 (ex e24/10) Informatizzazione e automatizzazione della procedura di pubblicazione delle determine dirigenziali:	Biennale 2024-2025	fase 1: analisi della normativa di riferimento fase 2: definizione delle specifiche tecniche fase 3: implementazione fase 4: verifica e aggiornamento	Persico 5% Montisano 5% Ondoso 5%	fase 3 e 4	on/off	80%	c.1	c25/2 (ex e24/10)		12%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		Trasparenza
Obiettivo Operativo c25/3 (ex e24/12) Gestione integrata della sicurezza informatica:	Biennale 2024-2025	1. assessment e analisi della situazione attuale, 2. progettazione 3. implementazione del 40% degli interventi previsti 4. implementazione del 60% degli interventi previsti 5. verifica delle eventuali criticità ancora presenti o emergenti	Persico 10% Ondoso 10% Montisano 10%	Fasi 4 e 5	on/off	80%	c.3	c25/3 (ex e24/12)		12%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		Anticorruzione
Obiettivo Operativo c25/4 Migrazione su cloud pubblico con tecnologia Oracle:	Annuale	1. upgrade piattaforma Oracle Application Express (Apex), Tomcat, Java Virtual Machine, Database Oracle 2. aggiornamento applicativi per la compliance alla nuove versioni del software di base 3. installazione nuove macchine virtuali 4. esportazione dei software e dati presenti sulle macchine virtuali in produzione 5. importazione nuovi ambienti con attività di configurazione 6. test di sistema	Ondoso 4%	Fasi da 1 a 6	on/off	80%	c.3	c25/4		12%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo c25/5 Adeguamento degli applicativi relativi ai vitalizi per la conversione al SAP della Giunta regionale	Annuale	Fase 1 : definizione delle specifiche tecniche per l'interfacciamento dei sistemi. Fase 2: Definizione delle clausole contrattuali per la manutenzione evolutiva dell'applicativo in uso Fase 3: Verifica di fattibilità Fase 4: Definizione del progetto di interfacciamento Fase 5: implementazione	Persico 2%	Fasi da 1 a 5	on/off	80%	c.2	c25/5		5%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo d25/1 Spending review	Annuale	Fase 1: Incontri con le strutture dirigenziali titolari di responsabilità di spesa; Fase 2:Redazione documento di sintesi con eventuali proposte.	Persico 3%	Documento di analisi e prime proposte	on/off	80%	d.2	d25/1		3%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo d25/2 Soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi specifici	Annuale	Fase 1: Programmazione delle formazione di almeno 40 ore/anno pro capite Fase 2: Aggiornamento Smivap Fase 3 Proposta di convenzione SNA	Persico 2% Ondoso 2% Montisano 2%	Fase1 Fase 2 Fase 3	on/off	80%	d.6	d25/2		5%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo d25/10 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture*	Annuale	1. Acquisizione e verifica fatture 2. Predisposizione atto di liquidazione.	Persico 8% Montisano 4% Ondoso 5%	80%	≤ 18 giorni	80%	d.7	d25/10		15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		Strumento di miglioramento collaborativo ed anticorruzione
Obiettivo Operativo d25/13 Realizzazione di una piattaforma di formazione e-learning:	Biennale 2025-2026	1: Progettazione MOODLE 2: Implementazione 3: configurazione utenti 4:caricamento contenuti	Montisano 2%	Fasi 1 e 2	on/off	80%	d.6	d25/13		12%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

Personale:
Funzionari: Fabio PERSICO
Istruttori: Raffaele ONDOSO; Antonio MONTISANO;
Operatori Esperti: -

NOTA:
Il 100% dell'impegno richiesto a ciascun dipendente si ottiene sommando le percentuali della presente scheda con quelle riportate nelle schede delle attività ordinarie

SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025		SCHEDA LOA - ANNO 2025	
STRUTTURA: Servizio Sistemi Informativi RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI													
LOA 322-1 "SISTEMI"													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Attività amministrativa	Costante	1. Studio, ricerca, e-procurement 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti 6. Rapporti con fornitori	N. atti	Persico 10% Ondoso 10% Montisano 10%	100% di gestione ciclo di vita atti amministrativi	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	100%	Capitoli 3010: 40.000,00 3014: 15.000,00 3016: 10.000,00 3050:70.000,00 3190: 3.356.000,000 3192: 2.000,00 3194: 150.000,00 3198: 60.000,00	Si	Amm. Trasp.	ALTO	Report semestrali e monitoraggio trimestrale; Rotazione triennale	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza
Sottoloa 2 Attività tecnica	Costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 2. Configurazione e tuning 3. Test tecnici e collaudo funzionale 4. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 5. Utilizzo a regime in produzione 6. Manualistica, assistenza e help desk	N. sistemi	Persico 15% Ondoso 15% Montisano 15%	100% di gestione ciclo di vita sottosistemi	n. sistemi mantenuti- adeguati / n. sistemi in uso	90%		Facoltativa	Intranet (se richiesto)	ALTO	Report semestrali e monitoraggio trimestrale; Rotazione triennale	
Sottoloa 3 Attività di raccordo con l'Ufficio della transizione digitale	Costante	1. esame della richiesta 2. studio e ricerca 3. riscontro alle richieste	n. atti	Persico 10%	100%	n. riscontri alle richieste/ n. richieste	90%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025	SCHEDA LOA - ANNO 2025
STRUTTURA: Servizio Sistemi Informativi RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI													
LOA 322-2 - "SOFTWARE"													
Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Attività amministrativa	Costante	1. Studio, ricerca, e-procurement 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti 6. Rapporti con fornitori	N. atti	Persico 15% Ondoso 15% Montisano 15%	100% di gestione ciclo di vita atti amministrativi	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	100%	Capitoli 3190: 3.356.000,000 3193: 10.000,00	Si	Amm. Trasp.	ALTO	Report semestrali e monitoraggio trimestrale; Rotazione triennale	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza
Sottoloa 2 Attività tecnica	Costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 2. Configurazione e tuning 3. Test tecnici e collaudo funzionale 4. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 5. Utilizzo a regime in produzione 6. Manualistica, assistenza e help desk	N. software applicativi	Persico 15% Ondoso 15% Montisano 20%	100% di gestione ciclo di vita software	n. software mantenuti- adeguati / n. software in uso	100%		Facoltativa	Intranet (se richiesto)	ALTO	Report semestrali e monitoraggio trimestrale; Rotazione triennale	