



Consiglio Regionale della Campania

X LEGISLATURA

UFFICIO DI PRESIDENZA

SEDUTA DEL 14 GIUGNO 2016

Delibera n. 38

OGGETTO: Piano integrato 2016 – Approvazione.

L'anno duemilasedici, il giorno 14 (quattordici) del mese di giugno, alle ore 13,40 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola FI3, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

Rosa	D'AMELIO	Presidente
Tommaso	CASILLO	Vice Presidente
Ermanno	RUSSO	Vice Presidente
Antonio	MARCIANO	Consigliere Questore
Massimo	GRIMALDI	Consigliere Questore
Vincenzo	MARAIO	Consigliere Segretario
Flora	BENEDUCE	Consigliere Segretario

Sono assenti: V. Pres. Tommaso Casillo

Presiede: Pres. Rosa D'Amelio

Assistono i dirigenti: Avv. Magda Fabbrocini - DG "Attività Legislativa"
Dott.ssa Lucia Corretto - DG "Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali"
Dott. Alfredo Aurilio UD "Affari Legali e Assistenza UdP"

RELATORE: Questore al Personale Massimo Grimaldi

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Unità Dirigenziale Staff Pianificazione, qualità controllo interno ed assistenza ad organismi di controllo, nonché dalla dichiarazione di regolarità amministrativa e contabile resa dal Dirigente;

PREMESSO CHE

- nell'ambito della riforma della Pubblica Amministrazione, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi resi, è stato introdotto con il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 il concetto di misurazione, valutazione e trasparenza della Performance e l'obbligo da parte delle amministrazioni di redigere un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio nel quale sono individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che sono assegnati dagli organi di indirizzo politico amministrativo ;

- con delibera U.P. n.25 del 19 febbraio 2016 sono stati approvati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione ed è stata indicata la necessità di procedere alla redazione del Piano Integrato contenente: il Piano della Performance, il Programma della Trasparenza e Integrità, il Piano di prevenzione della corruzione, documenti, indicati nella delibera ANAC n.6/2013, che nell'insieme costituiscono il Ciclo della performance integrato;

- la redazione del Piano Integrato rappresenta un significativo passo in avanti rispetto ai citati documenti programmatori prodotti negli anni precedenti, in quanto consente di avere un quadro complessivo di valutazione delle attività dell'Amministrazione, elaborato sulla base della interconnessione degli elementi contenuti nei vari Piani e Programmi;

VALUTATO CHE

- le recenti disposizioni normative hanno introdotto, quali piani programmatori, oltre il "Piano della Performance", il "Piano di prevenzione della corruzione" e il "Programma della trasparenza e dell'Integrità";

- il provvedimento dell' Autorità Nazionale Anticorruzione n.12 del 28.10.2015, nel rilevare le numerose criticità dei Piani di prevenzione della corruzione (PTPC) di diverse amministrazioni prevede la necessità che debba attuarsi *l'integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte a garantire una migliore funzionalità amministrativa e richiama "particolare attenzione alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione che devono essere tradotte sempre in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa"*;

DATO ATTO CHE

- è emersa la necessità di rivisitare le linee operative di attività sia per procedere in linea con le più recenti disposizioni normative e con le deliberazioni Anac sia a seguito dell'approvazione del Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale, approvato con deliberazione U.P. n. 369 del 27 febbraio 2015;

- il Piano integrato è stato redatto con il contributo dei dirigenti, in particolare del Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché del personale afferente alle diverse strutture organizzative partendo, in un'ottica di semplificazione e maggiore trasparenza, dalla rivisitazione delle L.O.A., ridotte dalle 109 approvate con delibera U.P. n.384 del 10.04.2015 a n. 55, con l'adozione del principio della individuazione di una linea operativa di attività per ogni Unità Organizzativa e struttura sottodirezionale prevista dall'ordinamento amministrativo e organizzata secondo quanto indicato nell'allegato B della delibera U.P. 393/2015 recante "Proposta di dotazione organica del Consiglio Regionale";

- il Piano realizza un collegamento di tutti i dati già in possesso, le cui informazioni, utili ai fini delle analisi di una struttura organizzativa o di una specifica linea di attività, sono finalizzate alla valorizzazione degli elementi di conoscenza collettiva e a creare le condizioni per favorire le sinergie interne, nella logica di una coerente integrazione fra sostenibilità e strumenti organizzativi;

PRESO ATTO CHE

- in data 17 dicembre 2015 è stata approvata la delibera dell'Ufficio di Presidenza n.19, recante "Programma Triennale 2015-2017 per la Trasparenza e integrità 2015-2017 Piano Triennale 2015-2017 di prevenzione della corruzione e Piano annuale 2015 di adeguamento all'Ordinamento amministrativo – Approvazione";

- a seguito dell'approvazione del presente atto occorre comunque predisporre gli ulteriori documenti di Programmazione ad integrazione del Piano Integrato;

- il Piano integrato, per l'anno 2016, sintetizzato nelle schede allegate al presente atto, contiene le indicazioni relative a : obiettivi operativi, individuali e di gruppo da assegnare al personale, i capitoli di bilancio che rispondono alla verifica della coerenza del piano della performance con il ciclo della programmazione finanziaria, i processi del flusso documentale quale prima fase per la definizione di un sistema di controllo di gestione, gli obblighi e le modalità di pubblicazione previste dal programma della trasparenza, le aree di rischio, i livelli corrispondenti le relative misure anticorruptive, i contenuti da prevedere nei piani formativi e gli standard di qualità;

VISTO

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni);

- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 384 del 10 aprile 2015 (Approvazione e adozione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance);

- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 18 del 18 novembre 2015 (Integrazione e modifica della delibera U.P. 384/2015);

- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n.19 del 17 dicembre 2015 avente ad oggetto: Programma Triennale 2015-2017 per la Trasparenza e integrità 2015-2017 Piano Triennale 2015-2017 di prevenzione della corruzione e Piano annuale 2015 di adeguamento all'Ordinamento amministrativo;

a voti unanimi

DELIBERA

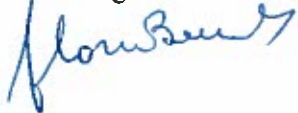
Per le motivazioni di cui in premessa

1. di approvare per l'anno 2016 il Piano Integrato contenente i dati del Piano della Performance, del Programma della Trasparenza e integrità, del Piano di prevenzione della corruzione, del Piano annuale di formazione, del Ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, degli standard di qualità, con allegate le n. 55 schede nonché n.3 modelli esemplificativi per la pubblicazione degli atti (A.1,A.2,A.3) che formano parte integrante del presente atto, documenti che, nell'insieme, costituiscono il *Ciclo della performance integrato*, indicati nella delibera ANAC n. 6/2013;

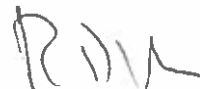
2. di prendere atto del differimento della data di conclusione dei lavori del Piano da parte della UD Staff a causa della complessità e del volume dei dati da elaborare per la sua redazione e che, quanto concerne i contenuti relativi alla mappatura del rischio, alle misure di prevenzione, alla formazione specifica, gli stessi saranno efficaci, ove contenuti nel PTPC 2016-2018, a far data dalla sua approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione;

3. di inviare il presente atto ai Direttori generali e ai Dirigenti di II livello, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Responsabile della pubblicazione per gli adempimenti conseguenziali.

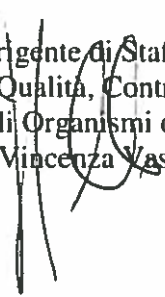
IL Consigliere SEGRETARIO



IL PRESIDENTE



Il Dirigente di Staff
Pianificazione, Qualità, Controllo interno
e assistenza agli Organismi di controllo
Dott.ssa Vincenza Vassallo





Consiglio Regionale della Campania

IL PIANO INTEGRATO

DUEMILASEDICI



Sommario

I.	Premessa	3
II.	Piano integrato	4
III.	Chi siamo e cosa facciamo	8
	Il consiglio Regionale e le sue funzioni	8
	L'apparato politico del Consiglio Regionale	10
	L'amministrazione del Consiglio Regionale	13
	Rappresentazione grafica dell'articolazione interna delle strutture	14

Premessa

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", più noto come decreto Brunetta, ha introdotto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare un documento programmatico, denominato Piano della Performance, nel quale, in coerenza con le risorse assegnate (umane, strumentali , finanziarie) e con la mission istituzionale dell'Ente, sono esplicitati gli obiettivi assegnati al personale , i rispettivi indicatori ed i target .

Il Piano, che dà l'avvio al Ciclo di gestione della Performance, ha lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità dei documenti di rappresentazione della performance" su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della medesima contribuendo a delineare un effettivo percorso di miglioramento della qualità dei servizi e la crescita delle competenze.

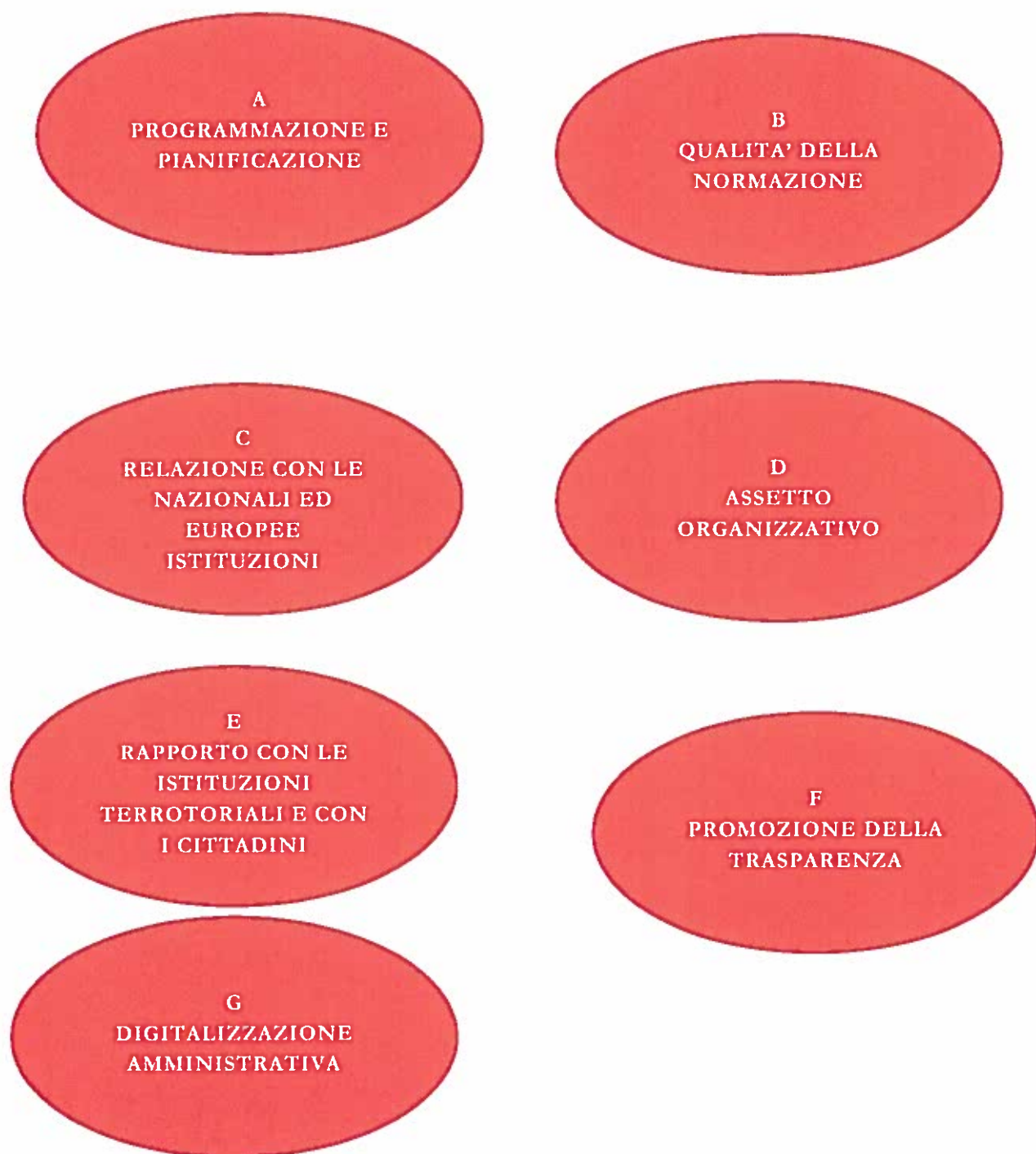
Piano integrato

Recenti disposizioni normative e deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione hanno previsto l'integrazione dei tre documenti programmatori contemplati dal decreto leg.vo 150/2009 (Piano della Performance e Programma per la Trasparenza ed Integrità) e dalla legge 190/2012 (Piano di prevenzione della Corruzione) in un unico documento denominato "Piano Integrato". In base a tali norme il Piano deve prevedere il Piano della Performance ed essere integrato con i dati significativi del Piano Anticorruzione e del Piano per la Trasparenza ed Integrità che sono redatti e pubblicati secondo le norme e le regole definite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In particolare si rende necessario ricordare la delibera dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015, che nel rilevare le numerose criticità dei Piani di prevenzione della corruzione (PTPC) di diverse amministrazioni e la necessità di rafforzare le misure di prevenzione della corruzione, pone in evidenza l'opportunità di procedere all'*integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte a garantire una migliore funzionalità amministrativa* e richiama *particolare attenzione alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, auspicando: a) che le politiche sulla performance contribuiscano alla costruzione di un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione; b) che le misure di prevenzione della corruzione siano tradotte sempre in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò al fine di agevolare l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, di renderle più efficaci e verificabili e di assicurare la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.*

Alla luce di tali previsioni, con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 25 del 19 febbraio 2016, sono stati approvati per il triennio 2016-2019 gli obiettivi strategici dell'Amministrazione ed è stato affidato all'UD Staff - Pianificazione, qualità controllo interno e assistenza agli organismi di controllo - il compito di predisporre il Piano Integrato contenente: il Piano delle Performance, il Programma della Trasparenza e Integrità, il Piano di prevenzione della corruzione e gli standard di qualità, documenti che nell'insieme costituiscono il Ciclo della performance integrato, previsti nella delibera ANAC n.6/2013.

Gli obiettivi strategici, individuati con la predetta delibera, sono condivisi dai dirigenti degli uffici e interpretano pienamente l'esigenza di collaborazione sinergica tra le strutture del Consiglio e di orientamento delle azioni verso i risultati attesi. Essi sono di seguito rappresentati:



La redazione di tale documento rappresenta un significativo passo avanti rispetto ai documenti programmatori prodotti negli anni precedenti, in quanto consente di avere un quadro complessivo di valutazione delle attività dell'Amministrazione, elaborato sulla base della interconnessione degli elementi contenuti nei vari Piani e Programmi, anche alla luce del quadro normativo emerso con l'entrata in vigore della citata legge 190/2012 e dei decreti legislativi 30/2013 e n.33/2013.

Il presente Piano è, infatti, strutturato con il collegamento di tutti i dati già in possesso, utili ai fini delle analisi di una struttura organizzativa o di una specifica linea di attività, ed è finalizzato alla valorizzazione degli elementi di conoscenza collettiva e a creare le condizioni per favorire le sinergie interne, nella logica di una coerente integrazione fra sostenibilità e strumenti organizzativi.

Esso è stato redatto con il contributo dei dirigenti e del personale afferente alle diverse strutture organizzative partendo, in un'ottica di semplificazione e maggiore trasparenza, dalla rivisitazione delle Linee operative di attività, ridotte dalle 109, approvate con delibera U.P. n.384 del 10.04.2015, a n. 55, e procedendo alla individuazione di una Linea operativa di attività per ogni Unità Organizzativa e struttura sottodirezionale prevista dall'ordinamento amministrativo e organizzata secondo quanto indicato nell'allegato B della delibera U.P. 393/2015 recante "Proposta di dotazione organica del Consiglio Regionale".

Il Piano integrato, sintetizzato, pertanto, nelle 55 schede allegate al presente atto, contiene le indicazioni relative a: obiettivi operativi, individuali e di gruppo da assegnare al personale, i capitoli di bilancio che rispondono alla verifica della coerenza del piano della performance con il ciclo della programmazione finanziaria, i processi del flusso documentale quale prima fase per la definizione di un sistema di controllo di gestione, gli obblighi e le modalità di pubblicazione previste dal programma della trasparenza, le aree di rischio, i livelli corrispondenti le relative misure anticorruptive, i contenuti da prevedere nei piani formativi e gli standard di qualità.



Chi siamo e cosa facciamo

Il Consiglio Regionale e le sue funzioni

Il Consiglio Regionale è l'organo della rappresentanza democratica della Regione cui sono affidati due fondamentali funzioni:

- funzione legislativa, consistente nella elaborazione e approvazione delle leggi regionali, su proposta della Giunta regionale (il governo della Regione) o dei singoli Consiglieri regionali, per le materie su cui la Regione ha competenza esclusiva e per quelle su cui la Regione ha competenza concorrente rispetto a quella dello Stato;
- funzione di indirizzo politico, di programmazione e controllo nei confronti del Presidente della Giunta regionale e della Giunta regionale, che si esercita votando la fiducia al Presidente della regione e alla Giunta, proponendo e votando l'eventuale sfiducia, adottando altri atti di indirizzo alla Giunta (mozioni, risoluzioni, ordini del giorno), presentando e discutendo atti con finalità di controllo sul suo operato (interrogazioni, interpellanze), nonché avvalendosi anche di altri strumenti (audizioni, indagini conoscitive, inchieste consiliari).

Tali funzioni sono disciplinate principalmente dalla Costituzione, dallo Statuto regionale, dalle leggi e dal Regolamento del Consiglio Regionale.

Il Consiglio regionale ha autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, nell'ambito dello stanziamento assegnatogli dal bilancio, (art. 26, comma 2 dello Statuto).

Il Consiglio Regionale, in base all'art. 27 dello Statuto regionale, è costituito, oltre che dal Presidente della Giunta, da cinquanta Consiglieri, eletti a suffragio universale e diretto, secondo quanto dispone la legge elettorale regionale. L'attuale Consiglio è stato eletto nel maggio 2015 con proclamazione dei nuovi consiglieri il 22 giugno 2015.

Il Consiglio regionale si articola, poi, in diversi organi interni:

- il Presidente che rappresenta il Consiglio e ne tutela le funzioni e la dignità;
- l'Ufficio di Presidenza, costituito dal Presidente, da due Vicepresidenti, da due Consiglieri Segretari, dal Questore alla finanze e dal Questore del personale, che coadiuva il Presidente con funzioni di governo istituzionale e amministrativo dell'organo;

- le Commissioni consiliari, permanenti e speciali che svolgono, per le materie di competenza, le funzioni disciplinate dal Regolamento;
- le Commissioni d'Inchiesta, disciplinate dall'articolo 44 dello Statuto, che hanno il compito di svolgere inchieste di pubblico interesse sull'attività amministrativa della Regione;
- i Gruppi consiliari, disciplinati dall'articolo 40 dello Statuto e dall'articolo 18 del Regolamento che svolgono, tra l'altro, un ruolo di permanente raccordo con i rispettivi partiti/movimenti politici di riferimento.

Il Consiglio regionale è, infine, organo che presiede ad importanti strutture di garanzia e di controllo quali il Comitato regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com. Campania), il Difensore Civico, Il Garante regionale dell'Infanzia e dell'Adolescenza, il Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, il Collegio dei Revisori dei Conti, Il Forum Regionale della Gioventù, la Consulta Regionale per la condizione della donna, la Commissione Regionale per le pari opportunità.

Stakeholder o portatori di interesse

Importante ruolo nell'ambito del ciclo della performance rivestono i soggetti portatori di interesse del Consiglio regionale, stakeholder interni ed esterni, che sono indicati dalla Costituzione, dalle fonti derivate (Statuto) e regolamenti e dal sistema politico nazionale e regionale.

Essi contribuiscono alla realizzazione della mission istituzionale in grado di influenzare il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione e possono essere i cittadini, consiglieri regionali, servizi ed uffici della PA, enti pubblici, organismi di garanzia e di rappresentanza istituzionale, associazioni e portatori di interessi.

Tale elencazione non può comunque essere considerata esaustiva.

L'apparato politico del Consiglio Regionale

UFFICIO DI PRESIDENZA	
PRESIDENTE	ROSA D'AMELIO
VICEPRESIDENTI	TOMMASO CASILLO E ERMANNINO RUSSO
CONSIGLIERI QUESTORI	MARCIANO ANTONIO E MASSIMO GRIMALDI
CONSIGLIERI SEGRETARI	VINCENZO MARAIO E FLORA BENEDEUCE
CONSIGLIERI-51	ALAIA VINCENZO AMABILE TOMMASO AMATO VINCENZA BENEDEUCE FLORA BORRELLI FRANCESCO EMILIO BOSCO LUIGI CALDORO STEFANO CAMMARANO MICHELE CASCONI LUCA CASILLO MARIO CASILLO TOMMASO CESARO ARMANDO CIARAMBINO VALERIA CIARAMELLA MARIA ANTONIETTA CIRILLO LUIGI D'AMELIO ROSA DANIELE GIANLUCA DE LUCA VINCENZO DE PASCALE CARMINE DI SCALA MARIA GRAZIA FIOLA CARMELA FIORE ANIELLO GAMBINO ALBERICO GRAZIANO STEFANO GRIMALDI MASSIMO IANNACE CARLO LONGOBARDI ALFONSO MALERBA TOMMASO MARAIO VINCENZO MARCIANO ANTONIO MARRAZZO NICOLA MOCERINO CARMINE MORTARUOLO ERASMO

	<p> MOXEDANO FRANCESCO MUSCARA' MARIA OLIVIERO GENNARO PAOLINO MONICA PASSARIELLO LUCIANO PETRACCA MAURIZIO PICARONE FRANCESCO PISCITELLI ALFONSO RAIA LOREDANA RICCHIUTI MARIA RUSSO ERMANNO SAIELLO GENNARO SCHIANO DI VISCONTI MICHELE SOMMESE PASQUALE TOPO RAFFAELE VIGLIONE VINCENZO ZANNINI GIOVANNI ZINZI GIANPIERO </p>
GRUPPI CONSILIARI -10	<p> CALDORO PRESIDENTE CAMPANIA LIBERA - PSI - DAVVERO VERDI CENTRO DEMOCRATICO - SCELTA CIVICA DE LUCA PRESIDENTE IN RETE FORZA ITALIA FRATELLI D'ITALIA MOVIMENTO 5 STELLE PARTITO DEMOCRATICO UDC UNIONE DI CENTRO GRUPPO MISTO </p>
COMMISSIONI PERMANENTI -8	<p> PRIMA COMMISSIONE Affari istituzionali - Amministrazione Civile, Rapporti internazionali, Autonomie e piccoli comuni, Affari Generali, Sicurezza delle città, Risorse umane, Ordinamento della Regione. </p> <p> SECONDA COMMISSIONE Bilancio e Finanza. Demanio e Patrimonio. </p> <p> TERZA COMMISSIONE Attività produttive - Programmazione, Industria, Commercio, Turismo, Lavoro ed altri settori produttivi </p> <p> QUARTA COMMISSIONE Urbanistica, Lavori Pubblici, Trasporti. </p> <p> QUINTA COMMISSIONE Sanità e Sicurezza Sociale. </p> <p> SESTA COMMISSIONE Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche sociali. </p> <p> SETTIMA COMMISSIONE Ambiente, Energia, Protezione Civile. </p> <p> OTTAVA COMMISSIONE </p>

	Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.
COMMISSIONI SPECIALI -4	<p>COMMISSIONE SPECIALE 1</p> <p>Commissione trasparenza, controllo sull'attività della Regione e degli Enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi. In applicazione dell'art. n. 31 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Campania. Regolamento</p> <p>COMMISSIONE SPECIALE 2</p> <p>Commissione anticamorra e beni confiscati. In tema di difesa e contrasto della criminalità organizzata anche attraverso la diffusione della cultura e della legalità, verificando e monitorando la gestione e l'applicazione della normativa sulla confisca dei beni</p> <p>COMMISSIONE SPECIALE 3</p> <p>Commissione terra dei fuochi, bonifiche, ecomafie. In tema di monitoraggio dei flussi dei rifiuti speciali di qualunque origine, di controllo dei roghi tossici, degli sversamenti illeciti e del sistema delle bonifiche.</p> <p>COMMISSIONE SPECIALE 4</p> <p>Commissione sburocratizzazione e informatizzazione della P.A. In tema di attuazione della semplificazione legislativa regionale ponendo in essere tutti gli atti utili a favorire la digitalizzazione della macchina amministrativa campana.</p>
COMMISSIONI D'INCHIESTA -1	Commissione consiliare d'inchiesta sulle Società partecipate, Consorzi ed Enti strumentali dipendenti dalla Regione

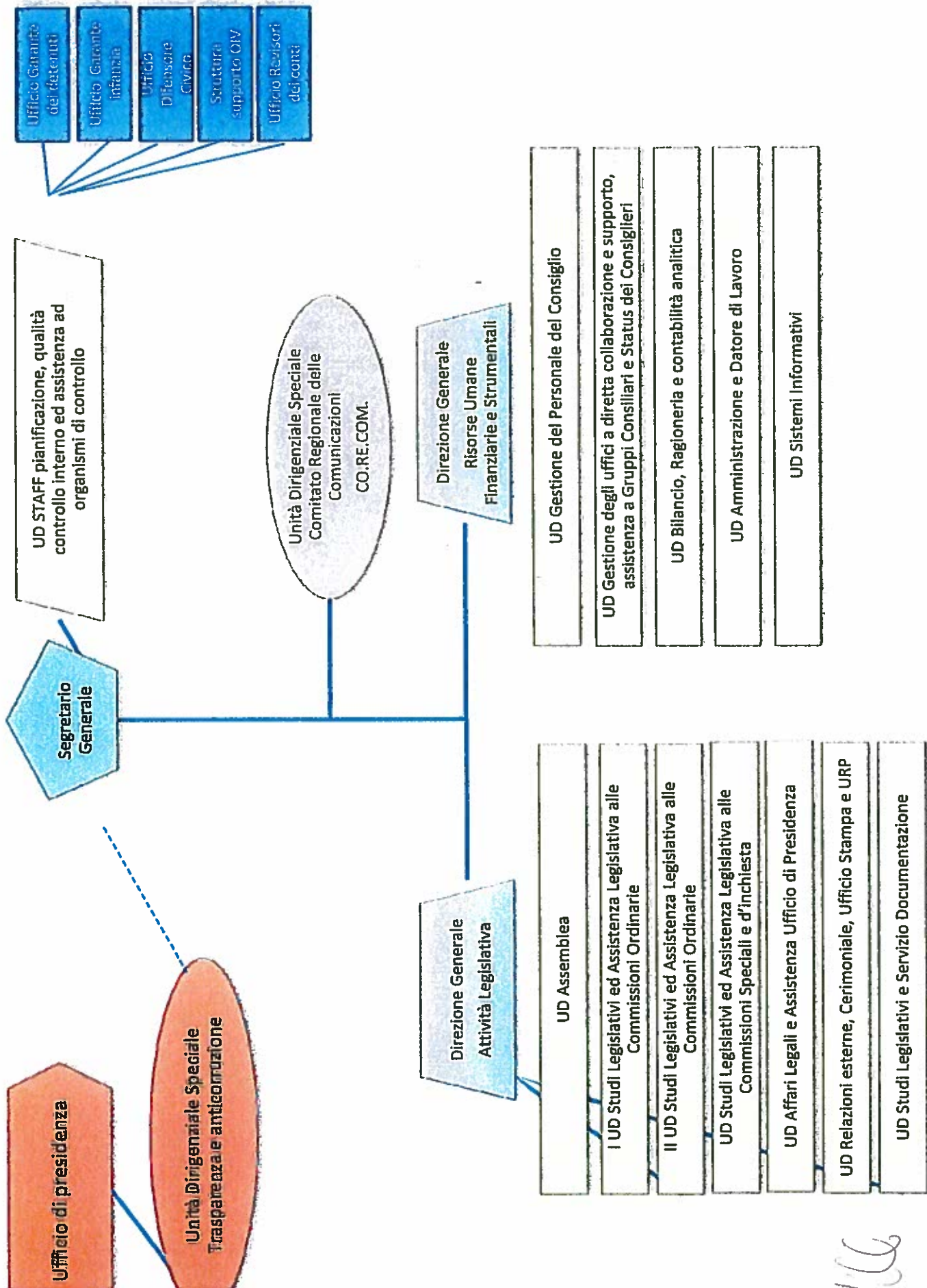
L'amministrazione del Consiglio Regionale

L'Amministrazione del Consiglio regionale è l'apparato cosiddetto "servente" dell'organo Consiglio. Le funzioni di questo apparato sono sostanzialmente di due tipologie. Da un lato vi sono le funzioni di supporto tecnico all'attività istituzionale e legislativa dell'Assemblea consiliare, delle Commissioni e dell'Ufficio di Presidenza; dall'altro vi sono le funzioni di tipo prettamente amministrativo concernenti la gestione del personale, dell'amministrazione e del bilancio.

In attuazione degli obiettivi di razionalizzazione organizzativa e di riduzione della spesa previsti dalla legislazione statale e regionale, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale ha completamente modificato l'Amministrazione consiliare, individuando un nuovo assetto amministrativo.

In particolare con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 364/2015 è stato approvato il Regolamento concernente il Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania, in sostituzione del Regolamento di cui alla delibera 211/2013, che individua due distinte Direzioni Generali (l'una per la gestione delle attività di natura legislativa-normativa, l'altra per le attività di gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali) nell'ambito delle quali sono istituite dodici unità dirigenziali, quali articolazioni organizzative caratterizzate dall'omogeneità dei prodotti, dei servizi erogati, dei processi gestiti o delle competenze specialistiche richieste. A capo delle direzioni generali vi è il Segretario Generale, struttura dirigenziale di massimo livello del Consiglio regionale che opera a supporto del Consiglio regionale e dell'Ufficio di Presidenza per l'esercizio delle funzioni istituzionali, legislative e amministrative. Alle dirette dipendenze del Segretario generale, dotate di autonomia rispetto alle Direzioni Generali, sono previste altresì tre unità dirigenziali speciali ossia l'Unità Dirigenziale Speciale Comitato Regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com.), l'unità Dirigenziale Speciale Trasparenza e Corruzione e l'Unità Dirigenziale di Staff – Pianificazione, qualità, controllo interno ed assistenza agli organismi di controllo.

Rappresentazione grafica dell'articolazione interna delle strutture:



SCHEDA PIANO INTEGRATO

RA - SEGRETERIA GENERALE

ABILE: avv. FABBRICINI Magda

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA SEGRETERIA GENERALE - RAPPORTI GIUNTA/CONSIGLIO

Sottosito	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrotive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
attività amministrativa Generale in rapporto struttura e funzione in generale.	Quotidiano	1. Ricezione/Protocollo 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti gestiti n. procedure lavorate n. riepiloghi presenze n. atti archiviati	D				U - SG-DG-D-U - SG-DG	SI	Atto Integrare Amministrativo	Basso	Nessuna	A) Processi e metodi per migliorare l'organizzazione delle attività nei servizi di segreteria. B) Il protocollo informatico nella gestione degli archivi della P.A. C) Informizzazione dei servizi di segreteria.	
to delle attività afferenti generali e alle UD aff.	Quotidiano	Scambio flussi informativi e documentali	n. atti n. riunioni	A/D				SG-DG-D/SG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
ico-amministrativo 'esistenze e agli tici.	Quotidiano	1. Ricezione 2. Archiviazione 3. Istruttoria 4. seconda della tipologia dell'atto: istruttoria e redazione atti	n. atti gestiti n. procedure lavorate n. atti archiviati	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	3012: € 15.000,00 6012: € 57.000,00 6200: € 18.058,00 6511: € 15.000,00	S.G.-D.-U.-SG /UDP	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	4-Scheda Segr. Generale LOA 1
(Piano Integrato e biettivi strategici ed	Periodica	1. Studio 2. Elaborazione scheda	n. schede	A				S.G.-D.-U.-SG/UDP	SI	Atto Integrare Amministrativo	Basso	Nessuna	A) Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali; B) Aggiornamento normativo C) Aggiornamento anticorruzione e trasparenza.	4-Scheda cat.D 5-Scheda cat.8-C
ere e ordini del giorno	Quotidiano	1. Ricezione/ protocollo 2. Istruttoria di atti ammi.vi 3. Trasmissione 4. archiviazione	n. atti	D				U - SG-DG-D-U - SG-DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
rganismi regionali, egioni, nazionali ed lenza delle Assemblee	Periodica	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Partecipazione	n. rapporti	A/D				S.G./Delegato	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

segnato con atto dirigenziale a DGR 5 n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA:
in nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al controllo
Legenda:
U: Ufficio
D: Dirigente
S.G.: Segretario Generale
Pres. Ch. Presidente
UDP: Ufficio Presidenza
ONG: Organismo

Legenda:
a) Programmazione e Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Aspetti organizzativi;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione ammi.va

Opzioni:
• Sito web
• Amm. Trasp.
• Intranet
• Buic
• Scheda di sintesi all. A.1
• Scheda di sintesi all. A.2
• Scheda di sintesi all. A.3
• Nessuna
M.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre # corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

ATTUAZIONE DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

RESPONSABILE: avv. FABBRICINI Magda

2 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

Sottotema	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
da 1 me ne dell'attività amministrativa gestione Generale in rapporto niera struttura e nistruttoria in generale.	Quotidiano	1. Ricezione/Protocollo 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti gestiti n. procedure lavorate n. atti archiviati n. determine	0		Nessuno	6031: € 70.500,00 6412: € 30.000,00	U. D. G. - Prot./D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	A) Processi e metodi per migliorare l'organizzazione delle attività nei servizi di segreteria. B) Il protocollo informatico nella gestione degli archivi della P.A. C) Informizzazione dei servizi di segreteria.	*Scheda Direttore Generale LDA 2 *Scheda cat D *Scheda cat B-C
da 2 rio tecnico-amministrativo per toria degli atti e delle nne dirigenziali della Direzione ale.	Quotidiano	1. Ricezione; 2. Archiviazione A seconda della tipologia dell'atto: istruttoria e redazione atti	n. atti	A/D		Nessuno		D-U/D	SI	Atto integrale Scheda di sintesi All. A1	Basso	Nessuna		
da 3 namento delle attività di tenza delle UD afferenti alla me.	Quotidiano	1. Organizzazione incontri 2. Redazione atti	n. atti n. riunioni	A	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno		D.G.-D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
da 4 ne piani integrati	Periodico	Elaborazione schede	n. Schede			Nessuno		S.G.-D-U/SO	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	A) Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali; B) Aggiornamento normativo; C) Aggiornamento anticorruzione e trasparenza.	
da 5 ri con Organismi regionali, di altre regioni, nazionali ed zi. viva Conferenza delle blee Legislative.	Periodico	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Partecipazione	n. rapporti	A/D		Nessuno		S.G./Delegato	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

NALE: assegnato con atto dirigenziale
lettermina DGR-5 n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA:
in nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al
controllo

Legenda:
a) Programmazione e
Pianificazione;
b) Qualità della normalizzazione;
c) Relazione con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni
territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della
trasparenza
g) Digitalizzazione am.m.va

Legenda:
D: Dirigente
S.G.: Segretario Generale
Pres GB: Presidente
LUD: Ufficio Presidenza
ORG: Organismo

Opzioni:
- Sito web
- Amm. Trasp.
- Intranet
- Bacc

NOTA:
Si applicano le misure previste
dall'art. 15 - Allegato "A" del PTPC
2015/2017 come richiamate dal
paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

- Scheda di sintesi all. A.1
- Scheda di sintesi all. A.2
- Scheda di sintesi all. A.3
- Nessuna
N.B.: il carattere normale indica
procedura obbligatoria, mentre il
corsivo, ulteriore modalità

SCHEDA PIANO INTEGRATO

14- DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

ABILE: avv. STORTI Giuseppe

SEZIONE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE E ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO

Sottosistema	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Atti amministrativi	Quotidiana Istruttoria: entro 3 gg	1. Protocollo 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	n. atti protocollati e archiviati, schede istruttorie, delibere	D		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D-DG/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	A) Processi e metodi per migliorare l'organizzazione delle attività nei servizi di segreteria. B) Il protocollo informatico nella gestione degli archivi delle P.A. C) Informattizzazione dei servizi di segreteria	• Scheda Dirigente (OA 3-4-5) • Scheda cat D • Scheda cat B C
• sito web	Da 1 a 5 giorni	1. Ricezione/trasmissione delibere: 1 gg 2. Altri aggiornamenti: 5 gg	n. aggiornamenti	D		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D-DG/D	SI	Sito Web	Basso	Nessuna	Nessuno	
degli atti	Entro 5 gg dall'approvazione	1. Ricezione/trasmissione delibere: 1 gg 2. Altri aggiornamenti: 5 gg	n. atti pubblicati	D		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D-DG/D	SI	Burc	Basso	Nessuna	Nessuno	
ve e aggiornamento (Giorno generale (cd	Tempestiva	1. Ricezione atti entro seduta Conferenza dei Capigruppo	n. delibere ann. vr, atti riportati, aggiornamenti	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D-DG/D	SI	Sito Web	Basso	Nessuna	Nessuno	• Scheda Dirigente (OA 3-4-5) • Scheda cat D • Scheda cat B C
• sedute	A convocazione	Presenza alla seduta	n. presenze	D		Nessuno	3141: € 100.000,00	DG-D-U-D-DG/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
unicazione del alla Giunta regionale o) e UR.17/96)	48 h dalla deliberazione	1. Ricezione 2. Trasmissione	n. comunicazioni gradimento, pubblicazioni sul BURC	D		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D-DG/D	SI	Sito Web	Basso	Nessuna	Nessuno	
ttivo:	Quotidiana Istruttoria: entro 3 gg	1. Protocollo 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	n. interrogazioni question time, interpellanze, mozioni, O d. G., risoluzioni, pubblicazioni	D/F		Nessuno	Nessuno	D G. D/D	SI	Sito Web Burc	Basso	Nessuna	Approfondimenti	

segnato con atto dirigenziale
la DGR 5 n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA:
in nero il flusso
documentale
in rosso i soggetti deputati al
controllo

Legenda:
a) Programmazione e
Preliminazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Assetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni
territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione amn va

Opzioni:
• Sito web
• Amm. Trasp.
• Intranet
• Burc
• Scheda di sintesi all. A.1
• Scheda di sintesi all. A.2
• Scheda di sintesi all. A.3
• Nessuna
N.B.: il carattere normale indica
procedura obbligatoria, inventa a
corsivo, ulteriore modalità

NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art. 15 -
allegato "A" del PTPC 2015/2017, come
richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

URIA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

USABILE: avv. STORTI Giuseppe

- GESTIONE ATTIVITA' D'AULA

Sintesi	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Utile di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
atti normativi presentati al Consiglio (regolamenti)	Quotidiana Istruttoria: entro 5 giorni	1. Protocollo 2. Istruttoria 3. Trasmissione al Presidente per la firma 4. Archiviazione	n. atti	B		Collegamento commissioni	Nessuno	DC D-U-D-DG PRES-CONV/DG	SI	Sito Web	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	
ne testi e relazioni letture dalle	Tempestiva	1. Ricezione testi 2. Aggiornamento Ordine del Giorno Generale (cd. Valerio) 3. Conferenza del Capigruppo calendario 4. Predispensione atti Aula	n. atti	B/D		Nessuno	Nessuno	DC D-U-D-DG PRES-AULA/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi di drafting normativo	
terto cartella telematica "sedute	Tempestiva	1. Inserimento provvedimenti iscritti atto di E. e convocazione della seduta. 2. Inserimento emendamenti numerati un giorno prima della seduta.	n. atti	D		Nessuno	Nessuno	D-U/D	SI	Intranet	Basso	Nessuna	Nessuno	
ne provvedimenti d'Aula all'Ufficio della Giunta	3 giorni prima della seduta	1. Ricezione 2. Trasmissione	n. atti	D		Nessuno	Nessuno	U/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
attività propedeutiche Aula	Tempestiva Predispensione fascicoli un'ora prima della seduta	1. Ricezione emendamenti e oggi 2. Valutazione emendamenti 3. numerazione emendamenti e oggi 4. Predispensione fascicoli 5. Distribuzione in aula 6. Istruttoria su ammissibilità di eventuali emendamenti.	n. provvedimenti emendamenti oggi fascicoli distribuiti documenti distribuiti presenti.	B		Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	DG D-U-D-AULA/D/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	Scheda Dirigente LOA 3.4.5 Scheda col D Scheda col B C
tecnico-guida alle sedute	Periodica	1. Presenta alla seduta: conoscenza al Presidente sulle procedure regolamentari; verifica delle decisioni assunte e dei provvedimenti approvati. 2. Correzioni di coordinamento sostanziale (art. 108 commi 2 e 3 del regolamento)	n. sedute n. correzioni di coordinamento sostanziale.	D		Nessuno	Nessuno	PRES DG-D-U/D/DG-PRES	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
travato dall'Assemblea. Emendamenti	5 gg lavorativi dopo l'approvazione del testo in Assemblea (8 gg se nella stessa seduta sono stati approvati più di 2 atti normativi)	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione	n. testi normativi, regolamenti, attestazioni.	B		Nessuno	Nessuno	DG D-U-D-DG PRES DG-D-U/DG-PRES	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
zioni di coordinamento formale es	48 ore dalla notifica	1. Redazione scheda 2. Comunicazione all'aula.	n. schede n. comunicazione	D		Nessuno	Nessuno	DG D-U-D/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
gio su impaginate dinanzi alla Corte	Tempestiva	Trasmissione atti	n. aggiornamenti	D		Nessuno	Nessuno	D-U/D	SI	Sito Web	Basso	Nessuna	Nessuno	

NOTA:
In nero il flusso documentale
in rosso i soggetti destinatari al controllo

Legenda:
a) Programmazione e Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Aspetti organizzativi;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione anni va

Opzioni:
- Sito web
- Ann. Trap
- Intranet
- Burt
- Scheda di sintesi al - 2 A
- Scheda di sintesi al - 2 B
- Scheda di sintesi al - 2 C
- Nessuna
N.B. il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - Allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA RESPONSABILE: avv. STORTI Giuseppe
LOA 5 - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI

Sottosab	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Capitale di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Sistema di valutazione
Sottosab 1 Supporto alla Conferenza Capigruppo.	Convocazione Consiglio entro 14 ore dalla decisione del Presidente. Predispone l'ordine del giorno della conferenza. Assistenza tecnica giuridica: presenza alla seduta. Redazione processo verbale. 3 gg. Convocazione seduta Consiglio entro 24 h dalla Conferenza.	1. Convocazione Conferenza 2. Predispone fascicolo 3. Assistenza tecnica giuridica 4. Redazione processo verbale 5. Convocazione seduta d'Aula	n. convocazioni, n. fascicoli, n. presenze, n. verbali, n. convocazioni Aula.	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna	
Sottosab 2 Supporto alla Giunta per il regolamento Archivi precedenti regolamenti. Organizzazione, tenuta e aggiornamento.	Archivio costante Comunicazione: 15 gg. Predispone l'ordine del giorno della conferenza. Redazione processo verbale entro 3 gg dalla seduta. Firma Pres CR entro 5 gg dalla seduta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predispone speech, relazioni e pareri 5. Redazione processo verbale	n. precedenti archiviati, nuovi precedenti, n. convocazioni, n. relazioni e pareri, processi verbali.	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottosab 3 Compilazione e aggiornamento della scheda personale di ogni singolo consigliere, attesa di carica.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Aggiornamento	n. schede	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottosab 4 Assistenza dei Consiglieri e degli Assessori Regionali alla seduta e pubblicazione sito web.	Entro 48 ore	1. Ricezione 2. Registrazione assenti 3. Pubblicazione	n. pubblicazioni	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DOG	SI	Sito Web	Basso	Nessuna	Nessuno	Scheda con D-Scheda con B-C
Sottosab 5 Gruppi Consiliari	Periodica Aggiornamento sito web: Tempestivo	1. Predispone degli atti: costituzione dei gruppi, composizione del Pres. Gruppo 2. Aggiornamento sito web.	n. comunicazioni e pubblicazioni	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	Scheda con D-Scheda con B-C
Sottosab 6 Supporto alla Giunta per le elezioni e Conferenza Presidenti delle commissioni.	Predispone atti di convocazione 48 h prima della seduta. Redazione resoconto e revisione del DOG entro 3 gg. Firma Pres CR 5 gg	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predispone revisione e revisioni	n. convocazioni, n. relazioni, n. resoconti firme	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottosab 7 Supporto alle Commissioni Consiliari.	Tempestiva	1. Predispone atti per la composizione delle Commissioni 2. Pubblicazione e aggiornamento sito web	n. decreti e pubblicazioni	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottosab 8 Conferimento dell'incarico del servizio di vigilanza e gestione dell'edificio.	1. Coordinamento continuo. 2. Predispone atti: termini contrattuali	1. Coordinamento attività 2. Predispone atti contrattuali	n. rapporti di revisione n. atti	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottosab 9 Revisione del resoconto sinodico e pubblicazione sul sito web.	48 ore dalla seduta	1. Ricezione resoconto sinodico e sua verifica	n. revisioni	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DOG	SI	Sito Web Burt	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottosab 10 Istituzione del processo verbale della seduta.	Istruttoria: 72 ore dalla seduta. Firma: 5 gg dall'approvazione.	1. Istruttoria 2. Sottoscrizione processo verbale	n. processi verbali approvati e archiviati.	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DOG PIES	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottosab 11 Monitoraggio e aggiornamento sito web del Consiglio regionale.	Bimestrale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predispone relazione	n. relazioni	D		Nessuno	Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale
SACI: determina DGR n. 113 del 6 maggio 2016

Legenda:
a) Trasparenza e Pubblica Amministrazione
b) Qualità della amministrazione
c) Bontà e correttezza dell'amministrazione
d) Bontà e correttezza dell'amministrazione
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione servizi

Legenda:
C: ufficio
S: Segretario
S.C.: Segretario Generale
Pres CR: Presidente
LUP: Ufficio Presidenza
ONG: Organismo

Opzioni:
* Sito web
* Anon. Trans.
* Anon. Trans.
* Burt
* Scheda di sintesi att. - 2 A
* Scheda di sintesi att. - 2 B
* Scheda di sintesi att. - 2 C
* Nessuna

NOTA:

Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PRC 2015/2017, come modificato dal Baraglio e del PRC 2016/2018

N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, un'azione facoltativa.

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - 1 UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE
E dot. VINTI Settimio
AMMISSIONE PERMANENTE - Affari Istituzionali - Amministrazione Civile, Rapporti Internazionali, Autonomia e piccoli comuni, Affari Generali, Sicurezza delle città, Risorse umane, Ordinamento della Regione.

Scheda	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativa	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione	
Scheda di Analisi (elenco normativo dei del Regolamento del)	48 ore prima della seduta	1. Iniziativa 2. Redazione Scheda	n. schede ATN predisposte	B				D-U Dadms Com							
	Periodica	Assistenti/Consultanti: 1. Comunicazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenti alla seduta, n. pareri e appunti (formulabili)	D				Pres Com D-U Dadms Com							
	Tempestiva	1. Ricezione 2. Iniziativa 3. Elaborazione	n. pareri e appunti (formulabili)	D				Pres Com D-U Dadms Com							
	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Redattore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti	B				D-U Dadms Com	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	Scheda Dirigente LDA 6-7 a 9 Scheda cat D Scheda cat B-C	
1. Aula	Tempestiva	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione conversioni di coordinamento unitario al testo del pd da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 106, commi 2 e 3 del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione conversioni di coordinamento emendamenti formalizzati al testo del pd da redigere in sede di commissione; 4. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 5. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 6. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 7. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 8. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 9. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 10. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 11. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 12. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 13. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 14. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 15. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 16. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 17. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 18. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 19. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 20. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 21. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 22. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 23. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 24. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 25. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 26. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 27. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 28. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 29. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 30. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 31. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 32. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 33. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 34. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 35. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 36. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 37. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 38. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 39. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 40. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 41. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 42. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 43. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 44. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 45. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 46. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 47. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 48. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 49. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 50. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 51. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 52. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 53. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 54. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 55. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 56. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 57. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 58. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 59. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 60. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 61. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 62. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 63. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 64. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 65. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 66. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 67. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 68. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 69. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 70. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 71. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 72. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 73. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 74. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 75. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 76. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 77. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 78. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 79. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 80. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 81. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 82. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 83. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 84. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 85. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 86. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 87. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 88. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 89. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 90. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 91. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 92. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 93. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 94. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 95. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 96. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 97. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 98. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 99. Presentazione del progetto di legge al Consiglio; 100. Presentazione del progetto di legge al Consiglio;	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con la UD Studi Legislative e Servizi Documentazione	Nessuno		D-U Dadms Com								
Notazione delle decisioni e emanazioni	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U Dadms Com							
vedi alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti pubblicati	B				D-U Dadms Com							
ta	Comunicazione (12 h dalla decisione della Commissione) Predisposizione fascicolo (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) 5. Resoconto finale (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) 6. Archiviazione (costante)	1. Comunicazione 2. Predisposizione fascicolo 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resoconto finale 6. Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres Com D-U Dadms Com							
successo alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblee e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 2 h prima della seduta) Predisposizione emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblee e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B				D-U Dadms Com	Si	Atto integrale Sito web					

SCHEDA PIANO INTEGRATO

IPRA - DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE
TABELLE: dott. VINTI Settimio
II COMMISSIONE PERMANENTE - Blando e Finanza, Demanio e Patrimonio.

Settore	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/Gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicabilità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
ella scheda di analisi tecnico normativa all'art. 84 del Regolamento del	48 ore prima della seduta	1. Informativa 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	B	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	D-UI/D-Pris-Com	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	Scheda Drogenita LOA 6-7-8-9 Scheda cat D Scheda cat B-C
	Periodica	Assistenza/Consulenza 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D			Pres-Com-D-UI/D-Pris-Com						
	Tempestiva	1. Ricezione 2. Informativa 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D			Pres-Com-D-UI/D-Pris-Com						
	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio della Giunta;	1. Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula; su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti	B			D-UI/D-Pris-Com						
circa in Aula;	Tempestiva	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 3, del Regolamento del Consiglio; 4. Presentia alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assistive; n. emendamenti predisposti; n. correzioni di coordinamento predisposte	B	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con i UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	D-UI/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	Scheda Drogenita LOA 6-7-8-9 Scheda cat D Scheda cat B-C
	3 gg dal verificarsi del precedente regolamento.	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B			D-UI/D						
	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	B			D-UI/D						
	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione prima della seduta) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Verbalizzazione Riconvocazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Riconvocazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	B			Pres-Com-D-UI/D						
la seduta													
le fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblee e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione spezz (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblee e ai componenti commissione 2. Predisposizione spezz 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B			D-UI/D	Si	Sito web - Atto integrale				

Tutela di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predispozione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridica durante la votazione	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	Realizzazione Piano Integrato	Revisione	Pres. Com. D-U-D	NO	Nessuna	Basato	Nessuna	Drafting e tecnica-legislativa
dagli coordinatori, inchieste consultati	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) trava del programma, alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) 1. Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) 2. Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) 3. Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) 4. Convocazione audizione 5. Predispozione fascicolo riferimenti 6. Archiviazione	1. Convocazione 2. Predispozione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridica durante la votazione	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	Realizzazione Piano Integrato	Revisione	Pres. Com. D-U-D	NO	Nessuna	Basato	Nessuna	Drafting e tecnica-legislativa
no di eventi, oneri, sedute e altre (dalla sede del Consiglio.	Arbitrazione (costante) Temporaria	Arbitrazione (costante) Temporaria	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	Realizzazione Piano Integrato	Revisione	Pres. Com. D-U-D/Pres. Com.	NO	Nessuna	Basato	Nessuna	Drafting e tecnica-legislativa

UNA DGA-S n. 313 del 6 maggio 2016

Legenda:

- U: ufficio
- D: Direzione
- S.G.: Segretario Generale
- Pres CR: Presidente
- Pres COM: Presidente
- Commissione
- UdP: Ufficio Presidenza
- ORG: Organismo

Opzioni:

- Stato
- Amm.
- Istruttoria
- Burt
- Scheda
- Scheda
- Scheda
- Ministero
- N.B.: di cui 20 per il 1990

© Caripac

Legenda:

- a) Programmazione e pianificazione;
- b) Qualità della normazione;
- c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
- d) Aspetti organizzativi;
- e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
- f) Promozione della trasparenza e digitalizzazione amministrativa.

SCHEDA PIANO INTEGRATO

1A - DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE
ABILE dott. VINTI Settimio
II COMMISSIONE PERMANENTE - Attività Produttive - Programmazione, Industria, Commercio, Turismo, Lavoro ed altri settori produttivi.

Sottosab	Indicatore tematico	Indicazione di assegnamento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
la scheda di Analisi tecnica-normativa dell' art. 84 del Regolamento del	48 ore prima della seduta	1. Iniziativa 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	B				D-U/D- Pres. Com.						
	Periodica	Assistenza/Consulenza 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Progetto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres. Com-D-U/D- Pres. Com.						
	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres. Com-D-U/D- Pres. Com.						
	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti	B				D-U/D- Pres. Com.						
n.d.a. in Aula.	Tempestiva	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 104, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da indire dopo il voto finale, al senso dell'art. 104, comma 1, del Regolamento del Consiglio; 4. Presenta alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assistite; n. emendamenti predisposti; n. correzioni di coordinamento predisposte	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con la UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	D-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/D						
	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	B				D-U/D						
	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resoconto (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resoconto 6. Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres. Com-D-U/D						Scheda Dirigente ICOL 6.7.9 - 1 Scheda art. D Scheda art. B-C
1 seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B				D-U/D	Si	Atto integrale Sito web				

Ufficio di Presidenza	1. Convocazione 2. Predispozione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridica durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza seduta	B	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Pres.Com-D-U/D	NO	Nessuna	Bassa	Nessuna	Drifting a seconda legislatura
Agiti consoctive, incheste conulan	Programma (48 ore dall' approvazione in tip Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in tip Commissione) Pubblicazione del programma di convocazione in tip Commissione) Convocazione audizione 5. Predispozione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione 7. Archiviazione (costante)	n. sedute	B			Pres.Com-D-U/D	SI	Atto integrale Sito web			
e di eventi, volte, sedute e altre alla sede del Consiglio.	Tempistica	n. eventi	E			Pres.Com-D-U-D/Pres.Com	NQ	Nessuna			

segnalo con atto deleguale
la DGR-S n. 313 del 6 maggio 2016

Legenda	Legenda
a) Programmazione e pianificazione;	D Dignità
b) Qualità della performance;	S.G. Segretario Generale
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;	Pres. C.D. Presidente
d) Assetto organizzativo;	Com. U.O. Commissione
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con cittadini;	UdR. Ufficio Presidenza
f) Promozione della trasparenza e dell'efficienza amministrativa;	Ch.C. Organismo

SCHEDA PIANO INTEGRATO

A: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE
B:ILE dott. VINTI Settimio
/ COMMISSIONE PERMANENTE - Urbanistica, Lavori Pubblici, Trasporti.

Sottosede	Indicazione temporale	Indicatore di impegno	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
a scheda di Analisi tecnico-normativa art. 84 del Regolamento del	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	B				D-U/D- Pres. Com						
violenza sulle procedure consultative e l'apporto durante le sedute di UP, Conoscenza risorse e avvisi tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza 1. Comunicazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres. Com @ U/D- Pres. Com						
golemaritari/procedurali al componenti della Commissione	Tempestiva	1. Istruttoria 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres. Com @ U/D- Pres. Com						
o revisione degli atti conclusivi del in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo proroghe termine per l'adempimento istituzionale e del Consiglio	1. Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione. 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta. 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti	B				D-U/D- Pres. Com						
nica in Aula.	Tempestiva	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdi da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, comma 2 e del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione delle correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdi da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assemblee; n. emendamenti predisposti; n. correzioni di coordinamento predisposte	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con la U/D Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	D-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e ricerca legislative	
o archiviazione delle decisioni e (olamentari).	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/D						
sturgati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	B				D-U/D						
seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Ricoordinazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Ricoordinazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres. Com-D-U/D						Scheda Dirigente ICA B-7.8-9 Scheda cat D Scheda cat B-C
o fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblee e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblee e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto 5. Archiviazione	n. sedute	B				D-U/D	Sì	Atto integrale Sito web				

Ufficio di Presidenza	1. Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione fascicolo: 2. Predispensione fascicolo; 3. Assistenza tecnico-giuridica durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	B	Realizzazione Piano integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile della Commissione Ordinaria	Nessuno	Pres. Com. D-U-D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative
Segni conoscitive, inchieste consultari	Programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) (48 ore dall'approvazione in UP Commissione, alla Presidenza) 1. Pubblicazione (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) 2. Pubblicazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) 3. Predispensione fascicolo (riferimenti normativi) (temporaneo, prima della seduta) 4. Archiviazione (contatta)	1. Programma 2. Inizio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predispensione fascicolo (riferimenti normativi) 6. Archiviazione	n. sedute	B				Pres. Com. D-U-D	SI	Atto integrale Sito web			
e di eventi, visite, sedute e altre della sede del Consiglio; segnato con atto dirigenziale va DGR 5 n. 313 del 6 maggio 2016	Temporanea	Predispensione atti	n. eventi	E				Pres. Com. D-U-D/Pres. Com.	NO	Nessuna			

NOTA:
In verde il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al
controllo

Legenda:
U: Ufficio
D: Dirigente
S.G.: Segretario Generale
Pres. CR: Presidente
Pres. CM: Presidente
Commissione
Pres. CR: Presidente
CRG: Organismo

Legenda:
a) Programmazione e
Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Rapporti con i cittadini;
f) Rapporti con i media;
g) Promozione della trasparenza
h) Digitalizzazione Ann. va

Opzione:
• Sito web
• Ann. Tras.
• Intranet
• BUC
• Schede di sintesi al.: A.1
• Schede di sintesi al.: A.2
• Schede di sintesi al.: A.3
• Note
N.B. Il tracciato normale
indica procedure obbligatorie,
mentre il corsivo, l'iterare
modificata

NOTA:

Si applicano le misure previste
dall'art. 15, allegato "A" del PFC
2015/2017 (come modificato dal
paragrafo 4 del PFC 2016/2018)



SCHEDA PIANO INTEGRATO

URA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE
SABILE: dott.ssa FRANZESE Rosa Maria Antonietta
- V COMMISSIONE PERMANENTE - Sanità e Sicurezza Speciale.

Sottobea	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorrottiva	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
della scheda di Analisi tecnico-normativa e all'art. 84 del Regolamento del	48 ore prima dalla seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	B				D-U/D- Presi Com						
	Periodica	Assistenza/Conferenze: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	opereanza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Presi Com-D-U/D- Presi Com						
	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Presi Com-D-U/D- Presi Com						
	Esito 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per suggesta istituzionale e del Consiglio	1. Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Verifica della correttezza di redazione del testo; 3. Redazione per l'Aula; 4. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 5. Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti	B				D-U/D- Presi Com						
tecnica in Aula.	Tempestiva	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 10L comma 2 e 3. del Regolamento del CR; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da leggere dopo il voto finale ai sensi dell'art. 10L comma 1, del Regolamento del CR; 4. Presenta alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assistite; n. emendamenti predisposti; n. correzioni di coordinamento predisposte	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulle redazioni legislative con la UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuna	D-U/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	Scheda Degente UCA 10-11-12-13 Scheda art D Scheda art B/C
	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/D						
	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	B				D-U/D						
	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Riconvocazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Riconvocazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	B				Presi Com-D-U/D						
le fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assistenza e ai componenti commissione (16 h dopo l'approvazione del testo in aula) Predisposizione spechi (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assistenza e ai componenti commissione (16 h dopo l'approvazione del testo in aula) 2. Predisposizione spechi (almeno 1 h prima della seduta) 3. Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) 5. Archiviazione	n. vedute	B				D-U/D	SI	Atto esecutivo Sito web				

all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla destituzione) (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) (48 ore dall'approvazione alla Presidenza Commissione) Pubblicazione (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predispozione fascicolo riordinamento normalità (temporaneo, prima della Archiviazione (contante))	1. Convocazione 2. Predispozione fascicoli 3. Assistenza tecnico giuridica durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	#	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Pres. Com. D-U-D	NO	Nessuna	Base	Mensuale	Drafting e tecniche legislative
redazioni concettive, inchieste consiliari	Programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza Commissione Pubblicazione (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predispozione fascicolo riordinamento normalità (temporaneo, prima della Archiviazione (contante))	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza Commissione 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predispozione fascicolo riordinamento 6. Archiviazione	n. sedute	#	Integrazione tutta la redazione dei dossier legislativi (con il responsabile delle Commissioni Ordinarie)		Pres. Com. D-U-D	SI	Atto integrale Sito web			
one di eventi, visite, sedute e altre si della sede del Consiglio.	Temporanea	Predispozione atti	n. avvisi	I			Pres. Com. D-U-D/Pres. Com.	NO	Nessuna			

stipulato con atto del 19/10/2015
ma DGR S.n. 311 del 6 maggio 2015

NOTA:
in nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al
controllo

Leggenda
a) Programmazione e
Pianificazione
b) Qualità della Normazione;
c) Relazione con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Supporto con le istituzioni
internazionali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
della DGR e della amministrazione

Leggenda
a) Programmazione e
Pianificazione
b) Qualità della Normazione;
c) Relazione con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Supporto con le istituzioni
internazionali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
della DGR e della amministrazione

Leggenda
a) Programmazione e
Pianificazione
b) Qualità della Normazione;
c) Relazione con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Supporto con le istituzioni
internazionali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
della DGR e della amministrazione

NOTA:
Sottoscrizione le misure
previste dall'art. 15, allegato
"A" del PTPC 2015/2017
come richiamate dal
paragrafo 4 del PTPC
2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

A. DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE
B. ILE: dott.ssa FRANZESE Rosa Maria Antonietta
VI COMMISSIONE PERMANENTE - Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche Sociali.

Sottobea	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Isistema di valutazione
a scheda di Analisi tecnico-normativa "art. 84 del Regolamento del	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	B			D-U/D- Pres. Com						
	Periodica	Assistenza/Consultanza 1. Conoscizione 2. Assistenza 3. Elaborazione 4. Presentazione	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D			Pres. Com-D-U/D- Pres. Com						
	Temporale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D			Pres. Com-D-U/D- Pres. Com						
o o revisione degli atti conclusivi del in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti	B			D-U/D- Pres. Com						
	Temporale	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione delle correzioni di coordinamento sostanziale al testo del progetto approvato prima del voto finale ai sensi dell'art. 106, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del progetto approvato prima del voto finale ai sensi dell'art. 106, comma 1, del Regolamento del Consiglio; 4. Presentazione della seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assistite; n. emendamenti predisposti; n. consensi di coordinamento predisposti	B	Realizzazione Piano Integrato	Nessuna	D-U/D	No	Nessuna	Basso	Misura	Drafting e tecniche legislative	
e archiviazione delle decisioni e documentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B			D-U/D						
	Dalla 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	B			D-U/D						
seduta	Conoscenza (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Ripresentazione entro 3 gg del termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Conoscenza 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Ripresentazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	B			Pres. Com-D-U/D						
	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblée e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblée e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B			D-U/D	Si	Sito web-Alto integrale				
fas successive alla seduta													

Scheda Dirigenza
Cod. 10-11-12-13
Scheda cat.D
Scheda cat.B-C

Ufficio di Presidenza	Convenzione (12 h dalla decisione)	1. Convenzione 2. Predispozione fascicolo 3. Assistenza tecnico-giuridica durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	B	Realizzazione Piano integrato	Persegni	Pres.Com-D-U-D	NO	Persegni	Bollo	Nessuna	Dati e tecniche legislative
genti conoscenze, inchieste condotti	Convenzione (48 ore dall'approvazione in LP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall'approvazione in LP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall'approvazione in LP Commissione) Convenzione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predispozione fascicolo riferimenti normativi (temporativo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convenzione audizione 5. Predispozione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B		Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Pres.Com-D-U-D	SI	Sito web -Atto Integrato			
di eventi, visite, audite e altre sedi sede del Consiglio.	Temporativa	Predispozione atti	n. eventi	F			Pres.Com-D-U-D/Pres.Com	NO	Nessuna			

Presider con atto di convocazione
Dati 3 n. 212 del 6 maggio 2018

Legenda:
a) Programmazione e
Pianificazione;
b) Qualità della normativa;
c) Qualità delle istituzioni
nazionali ed europee;
d) Qualità della gestione
e) Rapporto con la situazione
territoriale e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione am.va

Legenda:
S.C. Segretario Generale
Pres.CM: Presidente
Pres.CM: Vice Presidente
Lega: Ufficio Presidenza
ONG: Organismo

NOTA:
In senso il flusso documentale
in tutti i soggetti deputati al
controllo

NOTA:
Si applicano le misure previste
dall'art. 15, allegato A, del
PRC 2015/2017 come
integrato dal surrogato e del
PRC 2016/2018

NOTA:
Si applicano le misure previste
dall'art. 15, allegato A, del
PRC 2015/2017 come
integrato dal surrogato e del
PRC 2016/2018

10

SCHEDA PIANO INTEGRATIVO

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

E. dott.ssa FRANZESE Rosa Maria Antonietta

COMMISSIONE PERMANENTE - Ambiente, Energia, Protezione Civile.

Sottosede	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
eda di Analisi tecnico-normativa 84 del Regolamento del	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	B				D U/D-Prss.Com						
11a sulle procedure consultivi e su irante la sedute di Commissione, u e lavori tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formulizzati	D				Pres.Com.D.U/D-Prss.Com						
ventate/procedurale al ponenti della Commissione fuori	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formulizzati	D				Pres.Com.D.U/D-Prss.Com						
visione degli atti conclusivi del emissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze situazionali e del Consiglio	1. Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti	B				D U/D-Prss.Com						
% Aula.	Tempestiva	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assuttive; n. emendamenti predisposti; n. correzioni di coordinamento predisposte	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione del dossier legislativo con la UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione	Nessuno	D U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
inviatazione delle decisioni e entari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B				D U/D						
vati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	B				D U/D						
1a	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres.Com.D.U/D						Scheda Dirigente LOA ID 11.12.13 Scheda cat.D Scheda cat.B- C

accessive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predispozione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predispozione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (contante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predispozione speech 3. Predispozione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Nessuno	D-U/D	SI	Sito web - Atto integrale	Basso	Nessuna	Defining e tecniche legislative
di Presidenza	Convocazione (12 h data decisione)	1. Convocazione 2. Predispozione fascicoli. 3. Assistenza tecnico giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	B	Realizzazione Piano Integrato		Pres Com D-U/D	NO	Nessuna			
onobitive, inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predispozione fascicolo riferimenti normativi Archiviazione (contante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predispozione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B			Pres Com D-U/D	SI	Sito web - Atto integrale			
enti, vuote, sedute e altre ede del Consiglio.	Tempestiva	Predispozione atti	n. eventi	E			Pres Com D-U/D/Pres Com	NO	Nessuna			

ato con atto dirigenziale
R-5 n. 113 del 6 maggio 2016

NOTA:
in nero il flusso documentale
in grigio i soggetti deputati al controllo

Legenda:
a) Programmazione e Pubblicazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione anni va

Legenda:
U: ufficio
D: Dirigente
S.G. Segretario Generale
Presidente
Presidente Commissione
UdP: Ufficio Presidenza
ONG: Organismo

Opzioni:
• Sito web
• Atto web
• Intranet
• Bacc
• Scheda di sintesi di - A. 1
• Scheda di sintesi di - A. 2
• Scheda di sintesi di - A. 3
• Nessuna
N.B. il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art. 15 allegato "A" del PIPC 2015/2017, come rettificato dal paragrafo 4 del PIPC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

LE dott.ssa FRANZESE Rosa Maria Antonietta

I COMMISSIONE PERMANENTE - Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.

Servizio	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticoncorrenze	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Area di Analisi Tecnico- di cui all'art. 84 del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN produttive	B				D-U/D- Pres Com						
Area di Analisi Tecnico- di cui all'art. 84 del Consiglio	Periodica	1. Assistenza/Consulenza 2. Convocazione n. pareri e appunti formalizzati 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres Com-D-U/D-Pres Com						
Area di Analisi Tecnico- di cui all'art. 84 del Consiglio	Temporale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres Com-D-U/D-Pres Com						
Area di Analisi Tecnico- di cui all'art. 84 del Consiglio	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predispensione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamento della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo produttivi	B				D-U/D- Pres Com						
in Aula	Temporale	1. Verifica emendamenti; 2. Predispensione correzioni di coordinamento sottosegretario al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, comma 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predispensione delle correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio; 4. Presenta alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assistite; n. emendamenti produttivi; n. correzioni di coordinamento produttive	B	Realizzazione Piano Integrato	Integrazione sulla redazione dei dossieri legislativi con UD Studio Istituzionali e Servizio Documentazione	Nessuno	D-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
Chiusura delle decisioni e minori	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/D						
Area di Analisi Tecnico- di cui all'art. 84 del Consiglio	Dalla 24 h alle 48 h Archiviazione Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti pubblicati	B				D-U/D						
Area di Analisi Tecnico- di cui all'art. 84 del Consiglio	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) (Predispensione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo seduta) Resoconto (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predispensione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resoconto 6. Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres Com-D-U/D						Scheda Dirigente (OA) 10-11-12-13 Scheda cai D Scheda cai B-C

NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art. 15 alligata "A" del PTTC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTTC 2016/2018

Legenda:

- a) Programmazione e pianificazione;
- b) Qualità della normativa;
- c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
- d) Assetto organizzativo;
- e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
- f) Promozione della trasparenza;
- g) Digitalizzazione amministrativa.

na con atto d'urgenza
R. S. n. 313 del 6 maggio 2016



SCHEDA PIANO INTEGRATO

JRA - DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

SABILE dott. GALLIPOLE Enrico

- I COMMISSIONE SPECIALE - Trasparenza, Controllo sull'attività della Regione e degli Enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi.

Settore	Indicatore temporale	Indicazione di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Assistenza alle procedure legislative durante le sessioni, UP, Commissioni e	Periodica	Assistenza/Consulenza 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Progetto	n. presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres. Com-D-UD- Pres. Com						
	Tempestiva	1. Revisione 2. Invio 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres. Com-D-UD- Pres. Com						
	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti	n. pareri e appunti formalizzati	B				Pres. Com. D-UD						
	3 gg. dal verificarsi del presidente	1. Revisione 2. Classificazione 3. Segnalazione 4. Archiviazione	n. precedenti	B				D-UD	No	Nessuna	Basso	Restruca	Drafting e tecniche legislative	
ne e archiviazione delle decisioni e regolamentari	Dalla 24 h alla 48 h Archiviazione, Chiamata	1. Revisione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti	B				D-UD						
I assegnati alla Commissione	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (15 gg dalla seduta) Revisione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Revisione 6. Archiviazione	n. convocazioni effettuate e pubblicate;	B				Pres. Com-D-UD						
Re fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo Pubblicazione del testo (1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto sommario entro 1 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B				D-UD	Si	Atto integrale Sito web				Scheda Dirigenza LCA 14-15-16-17-18 Scheda cat D Scheda cat B-C
Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico giuridico durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	B				Pres. Com-D-UD	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
degni conoscitivi, inchieste	Programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo (almeno 1 gg prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo 6. Archiviazione	n. sedute	B				Pres. Com-D-UD	Si	Atto integrale Sito web				

Argomenti, note, adde e altre della sede del Consiglio.	Temperatura	Predisp. (azione att.)	R. eventi	f	Pres. Com. D-U/Pres. Com	NO	Nessuna
stagio	Annuale	Predisposizione attività	R. regioni - relazioni	D	Pres. Com. D-U/O	NO	Nessuna

assegnato con atto d'ingente
D.G.N. n. 113 del 6 maggio 2016

NOTA:
in nero il Russo documentate
i soggetti deportati al controllo

Legenda:

- a) Programmazione e finanziamenti;
- b) Quarta della normazione;
- c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
- d) Assetto organizzativo;
- e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
- f) Promozione della trasparenza e della digitalizzazione.

Legenda:
 U: ufficio
 D: Dirigente
 S.G. Segretario Generale
 Pres. C.R. presidente
 Pres. COM. Presidente Commissione
 Usp. Ufficio Presidenza
 DIR. Organismo

Options:
 • 510 web
 • Amer. Tzsp.
 • 10111111
 • Bart
 • Scheds of inters. A. 1
 • Scheds of inters. A. 2
 • Scheds of inters. A. 3
 • Messuna
 • N.B.: il carattere normale indica
 • procedure obbligatorie, mentre il
 • carattere sottolineato modale.

NOTA:
Si applicano le misure
previste dall'art. 15
allegato "A" del PIPC
2015/2017, come
richiamate dal paragrafo 4
del PIPC 2016/2018.



SCHEDA PIANO INTEGRATO

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

dott. GALLIPIOLI Enrico

MISSIONE SPECIALE - Anticamorra e Beni Confiscati.

Servizio	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
za sulle procedure costituite e su ante le sedute di Commissione, e tavoli tecnici	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres Com D-UI/Pres Com						
entare/procedura ai samenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres Com D-UI/Pres Com						
a generale in Aida.	Tempestiva	Predispozione/verifica/informazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	B				Pres Comm. D-UI/D						
violazione delle decisioni e nti.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Segnalazione 4. Archiviazione	n. precedenti	B				D-UI/D						
ati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti	B				D-UI/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
a	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predispozione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resoconto (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predispozione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resoconto 6. Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres Com D-UI/D						Scheda Dirigenza LOA 14- 15- 16- 17 - 18 Scheda cat D Scheda cat B C
cessive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (4 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predispozione spech (almeno 1 h prima della seduta) Predispozione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predispozione spech 3. Predispozione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. vedute	B				D-UI/D	SI	Atto integrale Sito web				
di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predispozione fascicoli. 3. Assistenza tecnico giuridico durante la veduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	B				Pres Com D-UI/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	

Obiettivi, inchieste, confronti	Programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione decisione di convocazione (12 h dalla decisione di convocazione) Predispozione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (contante)		n. vedute	B	Integrazione sulla redazione del dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Pres Com D U/D	SI	Atto integrale Sito web			
	Tempestiva	Predispozione atti	n. eventi			Pres Com D U/D/Pres.Com					
enti, visite, sedute e altre ede del Consiglio.	Annale	Predispozione attività	n. report - relazioni	D	E	Pres Com D U/D	NO	Nessuna			

o con alta dirigenza
5 n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA:
in nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al
controllo

Legenda:
a) Programmazione e
Pubblicazione;
b) Qualità della Normazione;
c) Relazione con le Istituzioni
nazionali ed europee;
d) Rapporto con le istituzioni
federale e con l'Unione;
e) Relazione della trasparenza
d) Depurazione attività

Legenda:
U: ufficio
D: Dirigente
S.G.: Segretario Generale
Pres. C.R.: Presidente
Pres. C.D.M.: Presidente
Commissione
Udip: Ufficio Presidenza
ONG: Organismo

Opzione:
- Sito web
- Anm. Trapi
- Internet
- Bluc
- Scheda di unirel. all. - A. 1
- Scheda di unirel. all. - A. 2
- Scheda di unirel. all. - A. 3
- Nessuna
N.B. il carattere normale
indica procedura obbligatoria,
mentre il corsivo, l'utente
modifica.

NOTA:
Si applicano le misure previste
dall'art. 15 allegato "A" del
PTPC 2015/2017, come
rehabilitate dal paragrafo 4 del
PTPC 2016/2018



SCHEDA PIANO INTEGRATO

REGIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

dott. GALLIPIOLI Enrico

MISSIONE SPECIALE - Terra dei Fuochi, Bonifiche, Ecomafie.

Sottotema	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	Sistema di valutazione
a) sulle procedure consultative e su tutte le sedute di Commissione, e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consultative: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres. Com. D-UI/D- Pres. Com						
	Tempestiva	1. Ricezione 2. Iniziativa 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres. Com. D-UI/D- Pres. Com						
	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	B				Pres. Comm. D-UI/D						
	3 gg. dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Segnalazione 4. Archiviazione	n. precedenti	B				D-UI/D						
	Dalle 24 h alle 48 h Attivazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti	B				D-UI/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
b) Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Revisione 6. Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres. Com. D-UI/D						
	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione spetech emendamenti 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B				D-UI/D	SI	Atto integrale Sito web				
	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Assistenza tecnica giuridico durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	B				Pres. Com. D-UI/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
Missive, Richieste consultative	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B				Pres. Com. D-UI/D	SI	Atto integrale Sito web				

Scheda Dirigente LOA
14 - 15 - 16 - 17-18
Scheda cat.D
Scheda cat.B - C

NOTA:
In nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al
controllo

Legenda:

- a) Programmazione e pianificazione;
- b) Qualità della normazione;
- c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
- d) Assetto organizzativo;
- e) Rapporto con le istituzioni territoriali e i cittadini;
- f) Promozione della trasparenza e digitalizzazione amministrativa.

Opzioni:

- **Safe web**
- **Amn. Trasp.**
- **Intranet**
- **Built**
 - **Scheda di sintesi aB - A.1**
 - **Scheda di sintesi aB - A.2**
 - **Scheda di sintesi aB - A.3**
- **Nessuna**

M.B.: carattere normale indica procedure abbigliamento, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art. 15 allegato "A" del PTCP 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 8 del PTCP 2016/2019

SCHEDA PIANO INTEGRATO

URA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

ISABILE: dott. GALIPOLI Enrico

- IV COMMISSIONE SPECIALE - Sruoracrazione e informatizzazione della P.A.

Settore	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Libro di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Consulenza sulle procedure contabili e epistive durante le sedute di n. UP, Comitati ristretti e lavori tecnici, i regolamentari/procedurali al e ai componenti della Commissione.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres. Com-D-U/D- Pres. Com						
	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D				Pres. Com-D-U/D- Pres. Com						
	Tempestiva	Predisposizione/verifica/formulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	S				Pres. Comm.-D-U/D						
	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Segnalazione 4. Archiviazione	n. precedenti	S				D-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti	B				D-U/D						
lella seduta	Convocazione (12 h dalla decisione del comitato di lavoro) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Rendicontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Rendicontazione 6. Archiviazione	n. emendamenti	B				Pres. Com-D-U/D						Scheda Dirigente in Scheda D Scheda col B-C
lelle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assistenza e ai componenti il comitato di lavoro Predisposizione fascicoli (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assistenza e ai componenti il comitato di lavoro 2. Predisposizione fascicoli (almeno 1 h prima della seduta) 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) 5. Archiviazione	n. sedute	B				D-U/D	SI	Atto Integrato Sito web				
Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridica durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	B				Pres. Com-D-U/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
Indagini conoscitive, inchieste costituenti	Programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (Tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	B				Pres. Com-D-U/D	SI	Atto Integrato Sito web				

- Genom
 - Site web
 - Allen, T. & Lip
 - Jansson
 - Burt
 - "Shedding of entropy" A.1
 - "Shedding of entropy" A.2
 - "Shedding of entropy" A.3
 - Nessuna
- N.9
 - Carattere normale veduta
 - predefinita obbligatorio, numero
 - Carattere, utilizzare modalità

Legenda:

a)	Programmazione e
b)	Pianificazione.
c)	Qualità della informazione.
d)	Relazione con le istituzioni nazionali ed europee.
e)	Ausilio organizzativo.
f)	Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini.
g)	Promozione della trasparenza.
h)	Digitalizzazione anni va

NOTA:
Il presente documento è
contenuto

Opzioni

- Sito web
- Amm. Tras.
- **Intervet**
- **Budget**
- Schede d.
- Schede d.
- Schede d.
- Nessuna

MS - Carat.
procedura e
di Cariva, u

NDIA. Si applicano le misure previste dall'art. 15 allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal Contratto di PTPC 2016/2018



SCHEDA PIANO INTEGRATO

IREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA

dott. GALLIPIOLI Enrico

MISSIONE D'INCHIESTA - Società Partecipate, Consorzi ed enti strumentali dipendenti dalla Regione.

Sottosede	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorruptive	Piano della formalizzazione	Sistema di valutazione
a sulle procedure e consulenti e su inie le sedute di Commissione, e lavori tecnici.	Periodici	Assistenza/Consulenza 1. Conoscenza 2. Ricerca 3. Elaborazione 4. Prodotto	opertura alla sedute, n. pareri e appunti (formati 112/20)	D				Pres Com D-U/D- Pres Com						
	Temporali	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti (formati 112/20)	D				Pres Com D-U/D- Pres Com						
	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Segnalazione 4. Archiviazione	n. precedenti	B				D-U/D						
	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione (24 h dall'assegnazione) 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione (48 h dall'assegnazione o nuova fase iter) 4. Archiviazione (costante)	n. atti	B			Nessuno	D-U/D Pres Com D-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	
di Commissione	1. Convocazione (24h dalla decisione della convocazione) 2. Predispone fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) 5. Resoconto (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) 6. Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predispone fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resoconto 6. Archiviazione	n. convocazioni	B				Pres Com D-U/D						
Accesso alla seduta	Redazione processo verbale e trasmissione a: Presidente CN, Presidente Commissione, Presidenti dei Gruppi Consiliari. Aggiornamento del fascicolo e trasmissione alla UD Assemblee e ai componenti della Commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predispone i verbali (almeno 1 h prima della seduta) Predispone fascicolo emendamenti (almeno 3 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblee e ai componenti della Commissione 2. Predispone fascicoli 3. Predispone fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	B				D-U/D	SI	Atto integrale Sito web				Scheda Dirigente LOA 14 - 15- 16- 17 18 Scheda cat D Scheda cat B-C
di Presidenza	1. Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predispone fascicoli 3. Assistenza tecnico giuridico durante la seduta	n. sedute da Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	B			Nessuno	Pres Com D-U/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting e tecniche legislative	

[illegible]

con atto d'ingenuità
n. 311 del 6 maggio 2016

NOTA.
In nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al
controllo

Opzioni:

- Sito web
- Anon. Transp.
- Intranet
- Burt
- Scheda di sintesi AB - A. 1
- Scheda di sintesi AB - A. 2
- Scheda di sintesi AB - A. 3
- Mensura

N.B.: carattere normale indica procedura obbligatoria, **roverine** facoltativa, **grassetto** opzione di corso, **ulteriore modello**.

Legenda:

- a) Programmazione e pianificazione;
- b) Qualità della normativa;
- c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
- d) Assetto organizzativo;
- e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
- f) Promozione della trasparenza e della partecipazione attiva.

NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPO 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPO 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

4. DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE AFFARI LEGALI E ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

BILE: dott. AURILIO Alfredo
AFFARI LEGALI

Sottosistema	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Struttura degli atti	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti	D		Nessuno	Nessuno	D-U D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Struttura relativa al ente il Consiglio dei Organi	Entro 10 giorni	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Collaborazione con Avvocatura 5. Archiviazione	n. 43 procedure contenitore coordinate	D		Nessuno	6333: € 16.260,00	SG-DG-D-U-D DG/SG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Elaborazione note per la o nelle controversie attive e tributarie.	Entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione note	n. 43 procedure contenitore coordinate	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	SG-DG-D-U-D DG/SG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	*Scheda Dirigente LOA 19-20-21 *Scheda cat D *Scheda cat B C
Questioni di legittimità	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazioni e pareri	n. 2 relazioni e pareri espressi	D		Nessuno	Nessuno	DG-D-U-D DG/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Stato degli uffici e degli illo	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazioni e pareri	n. 2 relazioni e pareri espressi	D		Nessuno	Nessuno	DG/D: D/U-D DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

Elaborato con atto dirigenziale
DGR 5 n. 113 del 6 maggio 2016

NOTA:
In nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al controllo.

Legenda:
U: Ufficio
D: Dirigente
S.G.: Segretario Generale
Pres. C.R.: Presidente
UdR: Ufficio Presidenza
O.R.O.: Organismo

Legenda:
a) Programmazione e Pianificazione;
b) Qualità della normativa;
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Assetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione amministrativa

NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017 come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

2

SCHEDA PIANO INTEGRATO

RA - DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE AFFARI LEGALI E ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

ABILE: dott. AURILIO Alfredo

DESIGNAZIONI E NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO

Sottosito	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
visi	Temporale	1. Monitoraggio scadenzario 2. Aggiornamento scheda 3. Predisposizione avviso	n. schede	D		Nessuno		D-U-D/-DG	SI	Scheda di sintesi all. A.3 BURC e sito web	Basso	Nessuna	Nessuno	
a nome	Periodico	1. Ricezione domanda 2. Istruttoria 3. Elaborazione elenco per vigilia Commissione 4. Aula per nomina	n. atti	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno		D-U-D/-DG	SI	Scheda di sintesi all. A.3 BURC e sito web	Basso	Nessuna	Nessuno	«Scheda Dirigente LOA 19 - 20 - 21 «Scheda cal D «Scheda cal B - C
ne decreto	A conclusione iter	1. Istruttoria 2. Elaborazione decreto	n. decreti	D		Nessuno		D-U-D/-DG	SI	Atto integrale Anm. Trasp. BURC e sito web	Basso	Nessuna	Nessuno	

stipulato con atto dirigenziale
n. DGR 5 n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA:
In nero il flusso
documentale
in rosso i soggetti deputati
al rimando
Legenda
D: Dirigente
S.G. Segretario Generale
Pres. CR: Presidente
Udip: Ufficio Presidenza
OMG: Organismo

Legenda:
a) Programmazione e Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni
territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione amministrativa

NOTA:
Si applicano le misure
previste dall'art. 15
allegato "A" del PTPC
2015/2017 come
richiamate dal paragrafo
4 del PTPC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

TURRA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE AFFARI LEGALI E ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

USABILE: dott. AURILO Alfredo

1 - ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

Settimana	Indicatore temporale	Indicatore di coinvolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
1. Tecnico amministrativo alla DG, predisposizione degli atti atti alle sedute dell'UdP	Trasmissione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da Regolamento UdP	1. Conoscenza 2. Pubblicazione ogg sul sito 3. Predisposizione fascicoli 4. Trasmissione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da regolamento UdP	n. atti	D		Nessuno		DG D U D SG/SG	SI	Intranet Sito web	Basso	Nessuna	Nessuno	
2. ai lavori dell'Ufficio di Presidenza	Durante la seduta	1. Conoscenza tecnico giuridica 2. Predisposizione verbali	n. atti n. sedute	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	DG D U D DG SG	SI	Intranet	Basso	Nessuna	Nessuno	*Scheda Dirigente LOA 19 - 20 - 21 *Scheda cat D *Scheda cat B C
3. enti succursali alle sedute	Pubblicazione sito web-568 dalla seduta	1. Acquisizione delibera approvata 2. Pubblicazione sito web 3. Archiviazione	n. 57 atti	D		Nessuno		DG D U D DG SG	SI	Atto integrale Amministrazione Intranet/Banc/ Sito web	Basso	Nessuna	Nessuno	
4. alle attività degli uffici di diretta dipendenza del Presidente del Consiglio, e del Capo di Gabinetto	Tempestiva	Istruttoria Predisposizione atti	n. 68 atti	D		Nessuno		DG D U D DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

E' allegato con atto dirigenziale numero DG/ 3 n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA
In nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al controllo.

Legenda:
a) Programmazione e pianificazione
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Avvertimento organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza;
g) Digitalizzazione anno va

Quesiti:
* Sito web
* Amm. Trasparenza
* Iniziative
* BUC
* Scheda di sintesi atti - A.1
* Scheda di sintesi atti - A.2
* Scheda di sintesi atti - A.3
* Nessuna
N.B. il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art. 15, allegato "A" del PTDC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTDC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

ATTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA E URP
ONSABILE: dott. AURILO Alfredo (ad interim)

22 - CERIMONIALE E URP

Sottosola	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publications	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
oa 1 4 di promozione ed izzazione prevista dal onale presso il C.R. o in sedi ie nazionali ed estere	10 - 30 gg. considerata l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità.	1. Pianificazione 2. istruttoria. 3. Espletamento gare	Eventi assistiti: n. 80	E	Realizzazione Piano Integrato scadenza (31.05.2016)		2011: € 14.000,00 2012: € 14.000,00 2013: € 15.000,00	ORG-D-U-D-ORG/DG	SI	Scheda di sintesi all. A.2 Burt e Siro web	Basso	Nessuna	Formazione su D.lgs. 163/2006 e direttive Anac.	
oa 2 izzazione di incontri e visite ede di Organi consiliari	11 - 30 gg. considerata l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità.	Programmazione e organizzazione dell'incontro/visita.	Visite (fuori sede: n. 20)	E	Miglioramento dell'attività di assistenza alla redazione del programma e sua comunicazione interna ed esterna (scadenza 30.11.2016)	Nessuno	2022: € 15.000,00 6035: € 50.000,00	ORG-D-U-D-ORG/DG	SI	Siro web	Basso	Nessuna	Ulteriore specializzazione mediante corsi di formazione e master	*Scheda Dirigente LOA 22-23-24 *Scheda cat.D *Scheda cat.B-C
oa 3 Pubbliche Relazioni - URP	Tempestivo	1. Input. 2. Istruttoria 3. Output Attività svolta in modalità informatiche	N. Input/Output	E				U-D-U/DG	NO		Basso	Nessuna	Nessuno	
oa 4 pimenti per concessione di bui e partecipazioni	15 - 30 gg. salvo eventuali integrazioni della pratica	1. Predisposizione bando 2. Pubblicazione atti 3. Verifica requisiti per l'accesso.	Istanze di partecipazione al procedimenti amministrativi	E			6032: € 50.000,00	D-U-D/DG	SI	Scheda di sintesi all. A.3	Alto	* bando pubblico * criteri predeterminati * aree tematiche di intervento	Aggiornamenti normativi e Nuovo codice degli Appalti e contatti	

NALE: assegnato con atto dirigenziale
Determina DGR S n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA:
in riferimento al Bando
documenti - in rosso
suggeriti depositati al
Controllo

Legenda:
a) Programmazione e
Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Assetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni
territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione amministrazione

Opzioni:
* Sito web
* Anm. Traip.
* Intranet
* Burt
* Schede di sintesi all. - A.1
* Schede di sintesi all. - A.2
* Schede di sintesi all. - A.3
* Nessuna

NOTA BENE:
Misure da definire in
quanto le procedure
sono sospese per
effetto della delibera
UP n. 12 del
11/11/2015

NOTA:
Si applicano le misure previste
dall'art. 35 - allegato "A" del
PTPC 2015/2017, come
incausate dal paragrafo 4 del
PTPC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

URA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA ED URP
ISABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad Interim)

- ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA UD E TAVOLI ISTITUZIONALI

Articolo	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitale di bilancio	Controllo del processo gestionale	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
tutoriale propria della struttura	Massimo 30 gg. dalla richiesta - almeno 24 ore prima dell'evento	1. Richiesta 2. Istruttoria 3. Produzione atto	n. concessioni, patrocini e messaggi	E		Nessuno		D U D	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuno	
ministrativo-contabile connessa al	Pianificazione budget annuale: 3-10 gg.	1. Verifica e monitoraggio flusso -capoli di spesa 2. Istruttoria e redazione atti dirigenziali	n. atti di impegno con relativa documentazione contabile per ogni fase della spesa	E		Nessuno		U D D	SI	Scheda di sintesi alla A.2	Basso	Nessuna	Formazione su D. lgs. 163/2006 e direttive Anac	
gio e relazione consuntiva annuale	Monitoraggio attivazione entro il 28/02/2015. Relazione consuntiva annuale: ogni anno entro il 31/12	Attivazione e adempimento costante del documento di monitoraggio	Relazione annuale di sintesi sull'attività svolta: n. eventi organizzati e atti adottati	E	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	6038: € 15.000,00 6113: € 12.000,00	D U D D	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuno	*Scheda Dirigente LDA 22, 23, 24 *Scheda cat. D *Scheda cat. B C
ie e funzionamento di lavori	Tempi: 5 - 15 gg. (Urgenza della richiesta e salvo particolari complessità)	1. Gestione del lavoro: presenza; 2. Convocazioni documenti.	n. lavori adottati	F		Nessuno		D U D D	SI	Atto Integrato	Basso	Nessuna	Nessuno	

Assegnato con atto dirigenziale
n. 311 del 6 maggio 2016

NOTA:
in nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:
a) Programmazione e Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Attività organizzative;
e) Relazione con la comunità territoriale e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza;
g) Organizzazione amministrativa

Legenda:
U: Ufficio
D: Dirigente
S.G.: Segretario Generale
P.C.: Presidente
U.P.: Ufficio Presidenza
O.D.G.: Organismo

Opzioni:

* Sito web
* Anm. Trasp
* Intrinsec
* Bui
* Scheda di sintesi alla A.2
* Scheda di sintesi alla A.3
* Scheda di sintesi alla A.3
* Nessuna
NB: Il carattere normale indica procedure obbligatorie, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:

Si applicano le misure previste dall'art. 15, allegato "A" del PTPC 2013/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2013/2017

2

SCHEDA PIANO INTEGRATO

RA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA ED URP

ABILE: dott. AURILIO Afrido (ad interim)

ATTIVITA' UFFICIO STAMPA

Servizio	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorrottiva	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
guida e monitoraggio di ogni stampa e agenzie di stampa	Periodica	1. Monitoraggio dati 2. predisposizione atti 3. Espletamento gara	n. verifiche n. atti	E	Redazione Piano Integrato (31.05.2016)	Nessuno	3153 : € 360.000,00	D U D/D	SI	Atto integrale Ann. Tras. Sito web, Burc, GUPL GUCE, quotidiani Scheda di sintesi all. A.2	Alto	MISURE OBLIGATORIE + MISURE ULTERIORI con coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli	Formazione su D.leg. 363/2006 e direttive Anac.	
ione e pianificazione municipale e	Almeno sei mesi prima della scadenza	Predisposizione proposta	n. proposta n. atti ann. v.	E		Nessuno	Nessuno	D U D/D	SI	Ann. Tras. Atto integrale	Basso	Nessuna		
fini della Commissione e fasi	Quotidiana	1. Attribuzione di redazione 2. Divulgazione comunicati stampa, newsletter, schede e news.	n. sedute	E		Nessuno	Nessuno	D U D/D	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Ulteriore specializzazione mediante scambi formativi presso altre istituzioni (Presidenza CDM Parlamento nazionale ed europeo).	+ Scheda Dirigente (OA 22 - 23 - 24 + Scheda cat. D + Scheda cat. B - C
Spa	Periodica	1. Contatti. 2. Prodotti.	n. 50 contatti al giorno	E		Nessuno	Nessuno	D U D/D	SI	Sito web	Basso	Nessuna		
Stampa	Entro 3 ore dalla richiesta	1. Organizzazione 2. Indizione 3. Svolgimento 4. Comunicati	n. eventi n. comunicati	E	Redazione Piano delle attività di comunicazione e informazione istituzionale, finalizzata a migliorare la visibilità del Consiglio nell'ambito delle attività della Conferenza dei Presidenti dei Consigli Regionali. (30.11.2016)	Nessuno	Nessuno	D U D/D	SI	Sito web	Basso	Nessuna		
in eventi di rilievo		1. Ricezione 2. Organizzazione	n. partecipazioni n. comunicazioni	E		Nessuno	Nessuno	D U D/D	SI	Sito web	Basso	Nessuna		
in lavori in esterno	Entro due giorni	1. Partecipazione 4. Comunicati		E		Nessuno	Nessuno	D U D/D	SI	Sito web	Basso	Nessuna		
monitoraggio del servizio di mpa	Giornaliera, entro le ore 9,30	1. Lettura 2. Verifiche	n. articoli n. verifiche	D		Nessuno	Nessuno	D U D/D	NO	Nessuno	Basso	Nessuna		

Impegnato con atto dirigenziale
na DGR 5 n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA:
in nero il flusso
documentale
in rosso i soggetti deputati
al controllo

Legenda
a) Programmazione e
pianificazione
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni
territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione ann. va

Legenda:
U Ufficio
D Dirigente
S.G. Segretario Generale
Pres. C.R. Presidente
URP: Ufficio Presidenza
ONG. Organismo

Opzioni:
- Sito web
- Ann. Tras.
- Internet
- Burc

N.B. il carattere normale
indica la prima ed ultima lettera
mentre il corsivo, ulteriore
modalità

NOTA:

Si applicano le misure previste
dall'art. 15 allegato "A" del
PIPC 2015/2017, come
richiamate dal paragrafo 4 del
PIPC 2016/2018

NOTA:

Definizione della procedura
di cooptazione prevista dall'art.
17 allegato B. del PIPC
2015/2017 come richiamate
dal paragrafo 6 del PIPC
2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

RA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

ABILE: dott.ssa CONFORTEI Rosaria

SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

Sottosito	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Fattori amministrativi.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Proposizione atti 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti gestiti n. procedure lavorate n. atti archiviati n. determine	D	Redazione Piano Integrato (31.05.2016)	Nessuno	3091: € 5.000,00 3092: € 5.000,00	D-U/D	SI	Atto integrale Scheda di sintesi all. A.1	Basso	Nessuna	Nessuna	
validi della produzione giurisdizionale di trinzionale, europeo, egionale.	Entro 10 giorni	1. Richiesta; 2. Ricerca e raccolta documentale; 3. Trasmissione	n. atti prodotti	B	Aggiornamento del manuale sulle candidabilità, inleggibilità, incompatibilità e decadenza. (30.11.2016)	Nessuno	Nessuno	DG/ORG-D-U/D/UG	NO	Nessuna				*Scheda Dirigente LOA 25 - 36 *Scheda cat D *Scheda cat B-C
gestiva alle sedute es regionale e delle	Periodica	1. Presenta alla seduta 2. Assistenza e supporto allo svolgimento	n. sedute	B/D	Nessuno	Nessuno	Nessuno	D-U/D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	

inseguito con atto

va DGR 5 n. 313 del 6

NOTA:
in nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al
controllo

Legenda:
a) Programmazione e
Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni
territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione amministrativa

Legenda:
U: Ufficio
S.C.: Segretario Generale
CR: Presidente
UGP: Ufficio Presidenza
ORG: Organismo

Opzioni:

* Sito web
* Anm. Trasp.
* Intranet
* Birc
* Scheda di sintesi all. A.1
* Scheda di sintesi all. A.2
* Scheda di sintesi all. A.3
* Nessuna
N.B. si fa notare che la presente
procedura obbligatoria, mentre il
costo, ulteriore modifica

NOTA:

Si applicano le misure
previste dall'art. 15 - allegato
"A" del PTPC 2015/2017,
come richiamate dal
paragrafo 4 del PTPC
2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

1. DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

FILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

OSSIER LEGISLATIVI

ottobre	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di validazione
documentazione lica, sociale, economica ile.	Entro 20 giorni dalla richiesta	1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. atti prodotti	B		Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	6411: € 5.000,00	ORG D U D ORG/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	
dossier legislativi, cartella condivisa	Entro 5 giorni	1. richiesta ; 2. istruttoria; 3. redazione;	100% dei 75 dossier redatti al 31.12.2015	B	Realizzazione Piano integrato	Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Nessuno	ORG/D U D/D U ORG	SI	Atto integrale Sito web	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	* Scheda Dirigenza LOA 25 - 26 * Scheda cat D * Scheda cat B C
apporto annuale sulla tema;	al 31 dicembre	1. Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. atti prodotti	B		Integrazione sulla redazione dei dossier legislativi con il responsabile delle Commissioni Ordinarie	Nessuno	D U D/D	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	

spazio con foto

2028 5 n. 313 del 6

NOTA:
in nero il testo
documentale
in rosso i soggetti deputati

Legenda:
a) Programmazione e
Pianificazione;
b) Qualità della informazione;
c) Relazione con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni
territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione archivi

Legenda:
a) Sito web
b) Amm. Trasp.
c) Intranet
d) Buil
e) Scheda di utenti all. A.1
f) Scheda di utenti all. A.2
g) Scheda di utenti all. A.3
h) Nessuna
N.B.: il carattere normale indica
procedura obbligatoria, mentre il
corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:
Si applicano le misure previste
dall'art. 15 - allegato "A" del DPR
2015/2017, come richiamate dal
paragrafo 4 del PRPC 2015/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

IA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

ABILE: dott.ssa CORRETTO Lucia

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Sottosito	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Amministrativa	Tempestiva	1. Ricezione/Protocollo 2. Trasmissione 3. Archiviazione	n. atti				3076: € 32.000,00	DG-U-D-Altri Uffici/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Ordinativo con la Direzione Legislativa e Ufficio di	Costante	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/Ricerca 3. Prodotto/Relazioni/Deliberare	n. atti prodotti	D			Nessuno	DG-DGAL-UDP/DGAL-DGRS	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
e delibera e degli atti della D.G.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Trasmissione al Presidente C.R. e/o al Quirinale U.P.	n. delibere				Nessuno	DG-U-DG-UDP/DG	SI	Atto Integrato Amm. Trasp. Intranet	Basso	Nessuna	Nessuno	
a per le attività di	Costante	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/Ricerca 3. Prodotto	n. ricerche	A	Realizzazione Piano Integrato	Assegnazione specifica tematica ad uno o più soggetti	Nessuno	DG-U-DG /DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
esse e Contenzioso	Tempestiva	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti all'UdP 3. Racordo con l'Avvocatura regionale 4. Predisposizione atto di liquidazione 5. Relazione alla Corte dei Conti	n. atti prodotti	D			Nessuno	DG-D-U-DG Avv. Reg-DG-UDP-DG-Corte dei Conti/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	* Scheda Direttore Generale LGA 27 * Scheda cat. D * Scheda cat. B-C
o Economico	Costante	1. Necessità 2. Rendicontazione/quadristura annuale 3. Trasmissione Conto agente contabile alla Corte dei Conti	n. atti prodotti				3071: € 30.000,00	DG-U-DG/DG	NO	Nessuna	Alto	* Verifica di cassa a sorpresa * Controllo di bilancio	Nessuno	
Organismi regionali, anche nazionali ed europei, in materia di	Periodica	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Partecipazione	n. rapporti	A/D			Nessuno	S.G. DG-Deliegato/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
no integrato di	Tempestiva	Elaborazione schede	n. schede	A/D			Nessuno	SG-DG-D-U-D DG/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Alfetiche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali; 8) Aggiornamento normativo; 9) Aggiornamento anticorruzione e trasparenza.	
<p>Legenda:</p> <p>a) Programmazione e Pianificazione; b) Qualità della normazione; c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee; d) Assetto organizzativo; e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini; f) Promozione della trasparenza; g) Digitalizzazione amm.va</p> <p>Legenda:</p> <p>in nero il flusso documentale in rosso i soggetti deputati al controllo Legenda: U: Ufficio D: Dirigente S.G.: Segretario Generale Pres CR: Presidente UDP: Ufficio Presidenza ORG: Organismo Avv. reg.: Avvocato regionale</p> <p>Opzioni: * Sito web * Amm. Trasp. * Intranet * Burs * Scheda di sintesi all. - A.1 * Scheda di sintesi all. - A.2 * Scheda di sintesi all. - A.3 * Nessuna N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità</p> <p>NOTA: Definizione delle procedure di redazione previste dall'art. 17 - allegato B- del PTPC 2015/2017 come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018</p> <p>NOTA: Si applicano le misure previste dall'art. 13, allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018</p>														

SCHEDA PIANO INTEGRATO

DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

FILE: dott. VARRIALE Lucio

ESTIONE DEL PERSONALE

Attività	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Atti e gestione	24 ore dalla richiesta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Monitoraggio 4. Predisposizione atti	n. 20/25 mensili	D		Nessuno	Nessuno	D-U-D-U/D	NO	Nessuno	Basso	Nessuna	Nessuno	
Gestione del sistema di presenze: ferie, rito allo studio, CCNL 1995, servizio mensa, il terzi	Cadenza mensile/annuale	1. Gestione dati sistema 2. Monitoraggio 3. Verifica 4. Applicazione istituti contrattuali 5. Predisposizione atti	n. richieste; n. registrazioni allo SSD; n. riepilogativi.	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	4131: € 500.000,00	D-U/D	NO	Nessuno	Basso	Nessuna	Nessuno	*Scheda Dirigente LOA 28- 29- 30- 31 *Scheda cat.D *Scheda cat.B-C
Attività di valutazione	24 ore dalla comunicazione periodica/mensile	1. Richiesta 2. Predisposizione atti 3. Invio visita fiscale	n. 5/6 richieste di visita fiscale mensili n. 10/15 trasmissioni legge 133/2008 mensili	D		Nessuno	4342: € 5.000,00	D-U/D	NO	Nessuno	Basso	Nessuna	Nessuno	

Elaborato con atto dirigenziale
GR 5 n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA:
In nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:
a) Programmazione e Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza;
g) Digitalizzazione ammin. va

Legenda:
U. ufficio
S.G. Segretario Generale
Pres. CR. Presidente
UdP. Ufficio Presidenza
ORG. Organismo

Opzioni:
* Sito web
* Amm. Trasp.
* Intranet
* Birc

NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

* Scheda di sintesi all. - A.1
* Scheda di sintesi all. - A.2
* Scheda di sintesi all. - A.3
* Nessuna
N.B. il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

2

SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott. VARRIALE LUCIO

LOA 29 - STATO GIURIDICO PERSONALE DI RUOLO, RECLUTAMENTO E CONCORSI - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

Settore	Indicatore tempestività	Indicatori standard di svolgimento	Indicatori quantitativi	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Sistema di valutazione
Settore 1 Gestione Foglio matricolare	Tempestività	1. Redazione fogli matricolari. 2. Aggiornamento database.	n. atti caricati n. fascicoli compilati	D/G		Progetto E2 - Catalogazione fascicoli personale	Nessuno	D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Settore 2 Procedimenti e gestione stato giuridico: benefici L.104/92 e L. 330/50, certificazioni e attestati di servizio.	Occasionale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Preparazione atti inerenti messaggi, incarichi esterni, avvertenze, richiami (entrami di lavoro, parti time, comando personale di ruolo e/o altre amministrazioni).	n. pratiche n. atti n. attestati n. (contratti)	D/G		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Settore 3 Attività di programmazione delle risorse umane: dotazione organica, suddivisione del personale, individuazione profili.	Periodica	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione 4. Dichiaratoria 5. Trasmissione	n. 3 decreti allibatori; n. 3 decreti per l'UP; n. 3 decreti per l'UP; n. 3 elenco personale in comando e distacco presso strutture politiche	D/G		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Scheda di sintesi ALA1	Basso	Nessuna	Nessuno	Scheda Dirigente DOA 28-29-30-31 Scheda cat B Scheda cat B C
Settore 4 Raccordo con Ufficio trattamento economico	Quotidiano	1. Ricezione 2. Trasmissione atti 3. Istruttoria	n. 30 atti	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Settore 5 Gestione contatti	Costante	1. Istruttoria 2. Preparazione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. 6 provvedimenti	D		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	NO	Nessuna	Nessuno	Nessuna	Nessuno	
Settore 6 Gestione archivio fascicoli personali	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Archiviazione	n. 40 fascicoli e sottosistemi	D		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna	
Settore 7 Ufficio Procedure disciplinari: gestione attività	Entro i termini fissati	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Preparazione atti 4. Convocazione 5. Assistenza seduta 6. Verbalizzazione 7. Redazione 8. Notifica 9. Trasmissione 10. Archiviazione	n. atti	D		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	NO	Nessuna	Medio	Ricezione componenti ufficio	Nessuno	
Settore 8 Gestione reclutamento: mobilità esterna e procedure concorsuali	Entro 6 mesi dalla pubblicazione del bando	1. Istruttoria 2. Preparazione atti 3. Esecuzione	n. atti	A/D		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Atto integrale Scheda di sintesi ALA1	Medio	Ricezione componenti ufficio	Nessuno	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale
SGO: determina DGR n. 113 del 6 maggio 2016

NOTA:
in nero il testo documentale
in rosso i soggetti deputati al
controllo.

OGGI:
+ SGA web
+ Amm. Tras.
+ BUC
+ Schede di sintesi ALA1
+ Schede di sintesi ALA2
+ Schede di sintesi ALA3
+ Mensura
+ Schede di sintesi normale
nella procedura di selezione,
mentre il corso, ulteriore
modalità.

Legenda:
a) Programmazione e
b) Istruttoria
c) Ricezione con le istanze
d) Ricezione con le istanze
e) Ricezione con le istanze
f) Ricezione con le istanze
g) Ricezione con le istanze
h) Ricezione con le istanze
i) Ricezione con le istanze
j) Ricezione con le istanze
k) Ricezione con le istanze
l) Ricezione con le istanze
m) Ricezione con le istanze
n) Ricezione con le istanze
o) Ricezione con le istanze
p) Ricezione con le istanze
q) Ricezione con le istanze
r) Ricezione con le istanze
s) Ricezione con le istanze
t) Ricezione con le istanze
u) Ricezione con le istanze
v) Ricezione con le istanze
w) Ricezione con le istanze
x) Ricezione con le istanze
y) Ricezione con le istanze
z) Ricezione con le istanze

NOTA:
Del ricorso deve
procedere a relazione
prevista dall'art. 15 - Allegato
B - del PTPC 2015/2017,
come richiamato dal
paragrafo 4 del PTPC
2015/2017 come
richiamato dal
paragrafo 4 del PTPC
2016/2018
2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

ATTUA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI -UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE
ONSABILE: dott. VARRIALE Lucio
30 - RELAZIONI SINDACALI E FORMAZIONE.

Sottosistema	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
1.1 Sindacali	Istruttoria sedute DT 24 h prima dell'evento Verbalizzazione: al momento Attività successive: 24 h dopo la seduta	1. Istruttoria sedute DT(24 h prima dell'evento) 2. Verbalizzazione 3. Attività successive (24 h dopo la seduta)	n. sedute n. verbali n. atti sindacali	A/D		Nessuno	Nessuno	D-U-D- PreDT/D	SI	Atto integrale Ammin. Trasp.	Basso	Nessuna	Nessuno	
1.2 Gestione sito web/ gestione PERLA PA : amenti trasparenza amministrativa e zione al Ministero Funzione Pubblica.	Entro i termini di legge	1. Istruttoria 2. Compilazione schede 3. Trasmissione atti a Perla PA: D.Lgs. 165/03 art 53 e art. 50 ommi 3 e 4. L. 146/90 art. 5. Circolare DFP n.17/94; L.356/06 art. 1 commi 587, 591	n. 38 schede Perla PA n. 104 atti Amm. Trasp.	F/D		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Ammin. Trasp. Scheda di unificati ALA A.1 Sito PERLA PA atto integrato	Basso	Nessuna	Nessuno	+Scheda Dirigente LOA 29-29-30-31 +Scheda cat.D +Scheda cat.B.C
1.3 Istruzione atti di programmazione	Annuale	1. Analisi fabbisogno 2. Piani integrati. 3. Input dirigente generale	n. atti	A/D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	4121: € 36.676,00	D-U-D/D	SI	Atto integrale Ammin. Trasp.	Basso	Nessuna	Nessuno	
1.4 Piano formativo	Annuale	1. Istruttoria 2. Predisposizione Piano 3. Formazione obbligatoria 4. Informativa ai sindacati 5. Il Personale Informa.	n. copri n. atti	A		Nessuno	4123: € 10.000,00	D-U-D/D	SI	Atto integrale Ammin. Trasp.	Basso	Nessuna	Nessuno	
1.5 Atto studio	Annuale	1. Predisposizione bando 2. Istruttoria 3. Graduatoria finale 4. Comunicazione	n. atti n. elenchi	D		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Atto integrale Ammin. Trasp.	Basso	Nessuna	Nessuno	

NOTA:
si rinvia il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:
U: Ufficio
D: Dirigente
S.G. Segretario Generale
Pres. C.R. Presidente
Udip. Ufficio Presidenza
ONG. Organismo

Opzioni:
+ Sito web
+ Amm. Trasp
+ Informati
+ Burt
+ Scheda di unificati: A.1
+ Scheda di unificati: A.2
+ Scheda di unificati: A.3
+ Nessuna
N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

SCHEDA PIANO INTEGRATO

SEZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE

dott. VARRIALE LUCIO
AMMONTAMENTO ECONOMICO

Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivi individuali/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicatione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
rapporto/Annuale	1. Ricezione atti 2. Istruttoria 3. Costituzione fondi 4. Adesione determinata	n. testi; n. determinazioni	A/D		Nessuno		FONDO D-U-D/DO CCDI D-U-D/DO SS- PRES TRATT - UOP	SI	FONDO scheda CCDI, OTTO integrata	Basso	Nessuna		
Totale	1. Verifica dell'effettuazione degli atti 2. Verifica assente/malattia 3. Istruttoria per il pagamento	n. comunicazioni n. tabellati presenti n. elaborati manuali assente/malattia n. determinazioni	A/D		Formazione e aggiornamento sul trattamento economico, Dati e Bilancio CASPARO		D-U-D/DO D-U-D/DO	SI	Scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sul trattamento economico dipendenti: BRANDI e CASPARO	
15				Realizzazione Piano Integrato		4011: € 3.300.000,00 4012: € 200.000,00 4021: € 1.200.000,00 4024: € 1.200.000,00 4026: € 600.000,00 4031: € 35.000,00 4041: € 1.200,00 4042: € 25.000,00 4043: € 3.600.000,00 4044: € 250.000,00 4045: € 10.000,00 4046: € 25.000,00 4047: € 120.000,00 4048: € 1.100.000,00 4702: € 100.000,00 6101: € 40.000,00		SI	Scheda determina	Medio	Controllo incrocio con la UD BILANCIO DUE E REVISORI DEI CONTI		
ogni -	1. Ricezione atti 2. Istruttoria 3. Ricapolo applicazioni contrattuali a seguito rimborsamenti	n. 5 atti sentenze n. 10 schede di rimborsamento circa n. 30 elaborati contabili n. determinazioni di liquidazione e recupero n. realizzo della pensione e trasmissione all'INPS	A/D	Progetto "ADEMPIMENTI CORTE DEI CONTI"	Nessuno		D-U-D/DO	SI	Scheda determina	Basso	Nessuna		*Scheda Dirigente LDO 38- 75- 10- 31 *Scheda cas D *Scheda cas B-C
che	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. atti prodotti	A/D		Nessuno		U-D-U	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
se -	Raccomando personale per informazioni circa applicazione degli istituti contrattuali e patrice piccolo prestito.	Richieste piccoli prestiti	A-D		Nessuno		U-D-	NO	NO	Basso	Nessuna		
il	1. Elaborati contabili a seguito valutazioni dei dipendenti 2. performance PROGETTI EL 3. PROGETTI EXTRA- PROGETTI EL 3. attività di supporto a organi contabili e istituzionali.	n. prospetti delle valutazioni, n. registrazioni contabili di impegni di spesa, n. elaborati contabili per la corrispondenza dei progetti, n. determinazioni di liquidazione.	A-D	Nessuno	Nessuno		Soggetto alla valutazione - D U/D	SI	Scheda determina	Medio	Controllo incrocio con la UD BILANCIO DUE E REVISORI DEI CONTI		
di	Attività di verifica e congruagli a seguito eventuali chiarimenti o contestazioni dei dipendenti che riscontrano una errata corrispondenza	n. verifiche delle comunicazioni del dirigente; n. controlli dell'elaborato contabile; n. adempimenti conseguenziali.	D	Nessuno	Nessuno		ISTANZA D-U-D/DO	NO	NO	Basso	Nessuna		
	1. verifica situazione contributiva, 2. Aggiornamento contributivo, 3. controllo dei periodi per il collocamento a riposo.	n. delibere di inquadramento/determina o contrattili; n. decreti var dell' INPS; n. elenchi semestrali personale presto alla pensione; n. 10 determinazioni di quistione; n. 10 modello 31SP PER TFS E TFR; n. 20 pratiche INPS.	A-D	Progetto "Certifica dati Contributivo"	Formazione e aggiornamento su quistione e previdenza e uso dei sistemi applicativi APPLICATIVI PASSWEB- BUDGET-PETROZIELLO- CASPARO		U-D-DG-U/D	SI	Scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento su quistione e previdenza e uso dei sistemi applicativi PASSWEB- BRANDI- PETROZIELLO-CASPARO	

Annuale	Elaborazione-verifica e invio del prospetto del conto annuale al Ministero del Tesoro.	Prospetto e elaborati delle varie Unità d'impiego interessate. E-mail di invio al Ministero del Tesoro	D	Nessuno	formazione e aggiornamento attività CONTO ANNUALE, CIBILLO - PETROZZELLO-BIANCHI	U-D/D	Sì	Alto integrale	Basso	Nessuna	formazione e aggiornamento attività CONTO ANNUALE, CIBILLO - PETROZZELLO-BIANCHI
---------	--	---	---	---------	--	-------	----	----------------	-------	---------	--

NOTA:
 [] di competenza di questa
 LQA ma gestito dalla LQA 17 -
 Pagina

Legenda:

- a) Programmazione e Pianificazione;
- b) Qualità della normazione;
- c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
- d) Assetto organizzativo;
- e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
- f) Promozione della trasparenza e dell'informazione amministrativa.

Options:

- Siteweb
- Admin. Tools
- Interact
- Build
- Scheda di sintesi att. A.1
- Scheda di sintesi att. A.2
- Scheda di sintesi att. A.3
- Scheda di sintesi att. A.4
- Scheda di sintesi att. A.5
- Scheda di sintesi att. A.6
- Scheda di sintesi att. A.7
- Scheda di sintesi att. A.8
- Scheda di sintesi att. A.9
- Scheda di sintesi att. A.10
- Scheda di sintesi att. A.11
- Scheda di sintesi att. A.12
- Scheda di sintesi att. A.13
- Scheda di sintesi att. A.14
- Scheda di sintesi att. A.15
- Scheda di sintesi att. A.16
- Scheda di sintesi att. A.17
- Scheda di sintesi att. A.18
- Scheda di sintesi att. A.19
- Scheda di sintesi att. A.20
- Scheda di sintesi att. A.21
- Scheda di sintesi att. A.22
- Scheda di sintesi att. A.23
- Scheda di sintesi att. A.24
- Scheda di sintesi att. A.25
- Scheda di sintesi att. A.26
- Scheda di sintesi att. A.27
- Scheda di sintesi att. A.28
- Scheda di sintesi att. A.29
- Scheda di sintesi att. A.30
- Scheda di sintesi att. A.31
- Scheda di sintesi att. A.32
- Scheda di sintesi att. A.33
- Scheda di sintesi att. A.34
- Scheda di sintesi att. A.35
- Scheda di sintesi att. A.36
- Scheda di sintesi att. A.37
- Scheda di sintesi att. A.38
- Scheda di sintesi att. A.39
- Scheda di sintesi att. A.40
- Scheda di sintesi att. A.41
- Scheda di sintesi att. A.42
- Scheda di sintesi att. A.43
- Scheda di sintesi att. A.44
- Scheda di sintesi att. A.45
- Scheda di sintesi att. A.46
- Scheda di sintesi att. A.47
- Scheda di sintesi att. A.48
- Scheda di sintesi att. A.49
- Scheda di sintesi att. A.50
- Scheda di sintesi att. A.51
- Scheda di sintesi att. A.52
- Scheda di sintesi att. A.53
- Scheda di sintesi att. A.54
- Scheda di sintesi att. A.55
- Scheda di sintesi att. A.56
- Scheda di sintesi att. A.57
- Scheda di sintesi att. A.58
- Scheda di sintesi att. A.59
- Scheda di sintesi att. A.60
- Scheda di sintesi att. A.61
- Scheda di sintesi att. A.62
- Scheda di sintesi att. A.63
- Scheda di sintesi att. A.64
- Scheda di sintesi att. A.65
- Scheda di sintesi att. A.66
- Scheda di sintesi att. A.67
- Scheda di sintesi att. A.68
- Scheda di sintesi att. A.69
- Scheda di sintesi att. A.70
- Scheda di sintesi att. A.71
- Scheda di sintesi att. A.72
- Scheda di sintesi att. A.73
- Scheda di sintesi att. A.74
- Scheda di sintesi att. A.75
- Scheda di sintesi att. A.76
- Scheda di sintesi att. A.77
- Scheda di sintesi att. A.78
- Scheda di sintesi att. A.79
- Scheda di sintesi att. A.80
- Scheda di sintesi att. A.81
- Scheda di sintesi att. A.82
- Scheda di sintesi att. A.83
- Scheda di sintesi att. A.84
- Scheda di sintesi att. A.85
- Scheda di sintesi att. A.86
- Scheda di sintesi att. A.87
- Scheda di sintesi att. A.88
- Scheda di sintesi att. A.89
- Scheda di sintesi att. A.90
- Scheda di sintesi att. A.91
- Scheda di sintesi att. A.92
- Scheda di sintesi att. A.93
- Scheda di sintesi att. A.94
- Scheda di sintesi att. A.95
- Scheda di sintesi att. A.96
- Scheda di sintesi att. A.97
- Scheda di sintesi att. A.98
- Scheda di sintesi att. A.99
- Scheda di sintesi att. A.100

Mod.: Carattere normale indica procedure obbligatorie, mentre corsivo, ulteriore modalità

NOTA:
Si applicano le misure
previste dall'art. 15
sigato "A" del PIC
2015/2017, come
richiamate dal paragrafo 4
del PIC 2016/2018.



SCHEDA PIANO INTEGRATO

ATTUAZIONE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI

CONSABILE: dott. VARRIALE Lucio

32 - STATUS DEI CONSIGLIERI E ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI

Sottoblocca	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
a 1 menti di immatricolazione dei eri Regionali neo eletti. razione e supporto al eri	Tempestivo	1. Acquisizione dati anagrafici e fiscali 2. Tenua dell'anagrafe	n. atti	D				D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento legislativo	
a 2 con le amministrazioni di enza dei Consiglieri e ale versamento annuale dei ati figurativi ai sensi dell'art. : 488/99	Annuale	1. Istruttoria 2. Predispensione atti 3. Trasmissione	n. atti	D				D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
a 3 tà dei Consiglieri Regionali	Mensile	1. Istruttoria 2. Predispensione atti 3. Trasmissione	n. atti	D			1011 €	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
a 4 vitalizi agli ex Consiglieri	Mensile	1. Istruttoria 2. Predispensione atti 3. Trasmissione	n. 245 titolari vitalizi	D			1012 € 5.000.000,00	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Riforma istituzionale modifica Senato della Repubblica	Scheda Dirigente LOA 32.33-34 Scheda cat.D Scheda cat.B- C
a 5 zione dei modelli CUD e Consiglieri regionali e Titolari vitalizi. zioni amministrative	Annuale/Tempestivo	1. Predispensione documentazione per: CUD, 770, assegni vitalizi e cessioni 3. Rapporti con l'Avvocatura	n. 296 provvedimenti vitalizi	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	1021 € 20.000,00 1081 € 430.000,00 5011 € 549.000,00 1081 € 10.000,00	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
a 6 tà di fine mandato	Occasionale	1. Istruttoria 2. Predispensione atti 3. Trasmissione	n. atti	D				D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
a 7 azioni rese dai titolari degli vitalizi al sensi del comma 3, R. 38/2012	Annuale	1. Controllo dichiarazioni 2. Trasmissione atti	n. 245 titolari vitalizi	D				D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
a 8 ramento archivio cartaceo e dei Consiglieri regionali ed ex leri titolari assegni vitalizi	Tempestiva	Aggiornamento archivio cartaceo e digitale	n. 296 atti	D				D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

9	Fondi funzionamento dei municipali (L.R. 38/2012)	Membre	1. Aggiornamento composizione gruppi 2. Liquidazione spese funzionamento	n. 12 atti	D		D-U-D/D	SI	Scheda di sintesi All. A.1	Basso	Nessuna	
---	--	--------	---	------------	---	--	---------	----	-------------------------------	-------	---------	--

L.E. assegnato con atto dirigenziale
emmina DGR-S n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA:
In caso di flusso
documentale
di tipo I i soggetti deputati
al controllo

Legenda:
a) Programmazione e
Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le Istituzioni
nazionali ed europee;
d) Assetto organizzativo;
e) Rapporto con le Istituzioni
territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della
trasparenza
g) Digitalizzazione amm.va

Opzioni:
- Sito web
- Amm. Traip
- Intranet
- Birc
- Scheda di sintesi all. A.1
- Scheda di sintesi all. A.2
- Scheda di sintesi all. A.3
- Nessuna

NOTA:
Si applicano le misure
previste dall'art. 15 - allegato
"A" del PTPC 2015/2017,
come richiamate dal
paragrafo 4 del PTPC
2016/2018

N.B. il carattere normale
indica procedura obbligatoria,
mentre il corsivo, ulteriore
modalità



NSABILE: dott. VARRIALE Lucio

3 - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE

Sottosede	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
1 dei contributi ai Gruppi e la diretta collaborazione e Art. 15 Regolamento per le spese del personale	Quotidiano	Predisposizione documentazione per gestione contributi	n. atti n. determinazioni	D				D-U-D/D	Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna		
2 ve delle modalità ed orari di to del personale dei Gruppi problematica di carattere rativo	Quotidiano	Gestione modalità di interimento	n. ricevimenti	D				D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
3 giuridico ed economico del 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. Gestione mobilità del personale	n. atti	D				D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
4 zione delle procedure rative.	Quotidiano	1. Raccolta 2. Fascicolazione 3. Catalogazione 4. Registrazione 5. Archiviazione	n. atti	D	Realizzazione Piano Integrato	Nettuno	4203 € 4.517.534,47 4204 € 494.522,09 5024 €	D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		Sheda Dingente LOA 32-33-34 Scheda cat D Scheda cat B- C
5 del budget assegnato. ggio della spesa.	Trimestrale	1. Controllo e monitoraggio 2. Gestione contenziosi	n. atti	D			1.512.761,91 (percentuale - capitolo condiviso con LOA 34) 5025 € 1.474.881,53	D-U-D/D	Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna		
6 a e predisposizione atti rativi relativi al rimborso a Enti terzi degli emolumenti e/o distacco presso il Regionale. Gestione contami ni con gli Enti terzi interessati	Entro tre giorni lavorativi	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Gestione contratti e relazioni con Enti terzi	n. atti di rimborso	D/F				D-U-D/D	Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna		
7 rimborso agli Enti terzi per il e del Consiglio Regionale in di comando	Entro tre giorni lavorativi	Predisposizione documentazione	n. richieste di rimborso evase	D/F				D-U-D/D	Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna		
8 i verifica e monitoraggio dei ancora da effettuare relativi umenti fissi ed accessori per ite e per ciascun dipendente	Entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio 3. Report	n. report n. monitoraggio	D/F				D-U-D/D	NO		Basso	Nessuna		

Entro tre giorni lavorativi	n. di monitoraggio	A/D/F	D-U-D/D	ND	Basso	Nessuna
-----------------------------	--------------------	-------	---------	----	-------	---------

E' assegnato con atto d'ingestione
n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA:
in nero il flusso
documentale
in rosso i soggetti deputati
al controllo

Legenda:
U: Ufficio
S.G.: Segretario Generale
Pres. C.R.: Presidente
UdP: Ufficio Presidenza
Org. Organismo

Legenda:
a) Programmazione e
Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazioni con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni
territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione amm.va

Opzioni:
- Sito web
- Atm. Trasp.
- Intranet
- Burec
- Scheda di sintesi all. A.1
- Scheda di sintesi all. A.2
- Scheda di sintesi all. A.2
- Nessuna
N.B.: // carattere normale
indica procedura
obbligatoria, mentre il
corsivo, ulteriore modalità

NOTA:
Si applicano le misure previste
dall'art. 15 - Allegato A" del
PTPC 2015/2017 come
richiamate dal paragrafo 4 del
PTPC 2016/2018



SCHEDA PIANO INTEGRATO

AREA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI
ABILE: dott. VARRIALE Lucio

GESTIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Sottosistema	Indicatore temporale	Indicatori Standard di Svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Contenimento del costo a ciascun Gruppo Presidenza, in forza 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 n. monitoraggi	D				D-U-D/D	SI	Scheda di sintesi All. A1				
la Unità Dirigenziale adempimenti	Mensile	Istruttoria per trasferimenti di Consiglieri in altri Gruppi	n. atti	D				D-U-D/D	No	Nessuna				
alla legge 83/2012: corrispondenza ai contratti di diritto	Tempestivo	1. Verifica contratti di diritto privato 2. Impegno di spesa 3. Redazione atti 4. Gestione fondi Portavoce 5. Trasmissione	n. atti	D	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	5024: € 1.512.261,91 (percentuale condivisa con la LOA 33) 6093: € 46.000,00 6094: € 12.000,00 6095: € 4.000,00	D-U-D/D	SI	Scheda di sintesi All. A1	Basso	Nessuna	Nessuna	Scheda Dirigente LOA 32-33-34 Scheda cat D Scheda cat B-C
sul sito web ai sensi artt. 1 e 2 del DLGS	Tempestivo	1. Verifica 2. Comunicazioni 3. Invio atti	n. atti	D				D-U-D/D	SI	Sito web				
a parte economica e	Tempestivo	Istruttoria per la predisposizione dei contratti	n. contratti	D				D-U-D/D	No	Nessuna				

firmato con atto dirigenziale
in data 06/05/2016

NOTA:
in nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:
a) Programmazione e Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Assetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza;
g) Digitalizzazione amministrativa

Legenda:
U: ufficio
D: Dirigente
S.G.: Segretario Generale
Pres. CR: Presidente
UdP: Ufficio Presidenza
ORG: Organismo

Opzioni:

• Sito web
• Anon. Temp.
• intranet
• Burc
• Scheda di sintesi all. A.1
• Scheda di sintesi all. A.2
• Scheda di sintesi all. A.2
• Nessuna
N.B. Il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017 come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

SCHEDE PIANO INTEGRATO

Settore	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di Gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Settore 1 Tabella 1 "Giro di bilancio"	Sottile Approvazione entro marzo 89 916	1. Richiesta fabbisogno finanziario 2. Proposizione proposta di bilancio 3. Approvazione Aula	n. atti e documenti contabili	A			Nessuno	D-U-D-REV CONT/REV CONT/ ASSEMBLEA C.R.	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Burec	Nessuno	Nessuna	Aggiornamento normativo in materia di bilancio con particolare riferimento al D.Lgs. n. 118/2011 e al D.Lgs. n. 126/2014	
Settore 2 Tabella 2 "Certificazione dei residui attivi passivi"	Annuale	1. Richiesta esame dei residui 2. Conferma dei residui rappresentati 3. Cancellazione dei residui 4. Rimodulazione dei residui per il mantenimento 5. Proposizione dei residui per la determinazione del fondo pluriennale vincolato 6. Proposizione dell'atto deliberativo	n. operazioni contabili prodotte	D	Realizzazione del Piano Integrato		Nessuno	D-U-D-REV CONT/REV CONT/ Usp	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Burec	Nessuno	Nessuna	Nessuno	
Settore 3 Tabella 3 "Anticorruzione di gestione"	Annuale	1. Proposizione atto deliberativo; 2. Proposizione relazione tecnica; 3. Proposizione allegati contabili; 4. Approvazione del Consiglio.	n. documenti contabili prodotti	D			Nessuno	D-U-D-REV CONT/REV CONT/ Aula	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Burec	Nessuno	Nessuna	Nessuno	
Settore 4 Tabella 4 "Spese degli equisani"	Trimestrale	1. Monitoraggio e controllo della spesa; 2. Verifiche in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio e definizione di eventuali interventi correttivi	n. verifiche effettuate	D			Nessuno	D-U-D-REV CONT/REV CONT/ Aula	NO	Nessuna	Nessuno	Nessuna	Nessuno	
Settore 5 Tabella 5 "Stima contabile economico-patrimoniale"	Costante	1. Acquisizione eventuale al D.U./D.O.I.; 2. Carica capitali di bilancio sulla base del piano dei conti economico-patrimoniale; 3. Registrazione contabile dei dati contabili; 4. Adozione dei principi contabili per la contabilità economico-patrimoniale; 5. Stipula di assestamento al 31/12	n. registrazioni contabili	A	Adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale		6038: €10.000,00	D-U-D-REV CONT/REV CONT/ Aula	NO	Nessuna	Nessuno	Nessuna	Aggiornamento su contabilità economico-patrimoniale	Scheda Dirigente IDA 35-36-37 Scheda cat D Scheda cat B-C
Settore 6 Tabella 6 "Analisi e studio dei lavori della commissione ARCONET istituita ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 118/2011"	Costante	1. Acquisizione trascritti commissioni ARCONET e decreti del MEF in materia di armonizzazione contabile; 2. Adozione dei provvedimenti in linea con quanto stabilito dalla Commissione stessa	n. atti prodotti	C			Nessuno	D-U-D-REV CONT/REV CONT/ Aula	NO	Nessuna	Nessuno	Nessuna	Nessuno	
Settore 7 Tabella 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. Proposizione dei dati contabili del Consiglio regionale e trasmissione alla Regione Campania.	n. atti prodotti	E	Realizzazione del Piano Integrato		Nessuno	D-U-D-REV CONT/REV CONT/ Aula	NO	Nessuna	Nessuno	Nessuna	Nessuno	

SCHEDA PIANO INTEGRATO

ATTUAZIONE DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA

CONSABILE: dott.ssa CORRETTO Lucia (ad interim)

36 - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE/CONTABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE - RISCONTRO E VIGILANZA SUL SERVIZIO DI TESORERIA

Sottologia	Indicatori temporali	Indicatori Standard di Svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicatione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorruzione	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
sa 1 ve delle fasi contabili delle	Costante	1. Registrazione contabile degli accertamenti; 2. Emissione delle reversali d'incasso	n. registrazioni contabili	D			Nessuno	D - U - D/- REV/CONTI	NO	Nessuna	Basso	Nessuno		
sa 2 ve delle fasi contabili delle	Costante	1. Registrazione contabile degli imprevisti di spesa; 2. Emissione delle liquidazioni delle spese; 3. Emissione dei mandati di pagamento	n. registrazioni contabili	D			da B001 a B009 € 17.000.000,00 per partite di giro	D - U - D/- REV/CONTI	NO	Nessuna	Medio	Monitoraggio dei tempi di evasione dei mandati di pagamento	Aggiornamento normativo in materia contabile e finanziaria	
sa 3 rità contabile e copertura	Giornaliero	1. Ricezione delle note 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	n. atti registrati	D				D - U - D/- REV/CONTI	NO	Nessuna	Basso	Monitoraggio	Nessuno	
sa 4 azione elettronica	Giornaliero	1. Ricezione fatture dalle strutture dell'Ente; 2. Acquisizione flussi per la registrazione e del successivo pagamento	n. atti ricevuti	D				D - U - D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	
sa 5 rio e consulenza a tutte le	Giornaliero	1. Assunzione a tutti i centri di spesa in materia contabile e finanziaria al fine del rispetto delle normative e dei principi contabili; 2. Rilascio accesso alla contabilità dell'Ente ai dirigenti responsabili di spesa al fine di agevolare la gestione	n. rapporti	D	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	D - U - D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	*Scheda Dirigente LOA 35-36-37 *Scheda cat.D *Scheda cat.B.C
sa 6 ne collaboratori esterni del	Mensile	1. Monitoraggio della spesa al fine del rispetto dei budget assegnati ai gruppi; 2. Monitoraggio della spesa inerente i contratti privati del gruppo e degli uffici di diretta collaborazione	n. verifiche	D				D - U - D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	
sa 7 posizione convenzione dal	Triennale	1. Indizione gara; 2. Svolgimento gara e affidamento; 3. Sanascrizione della Convenzione	n.1 Convenzione	D				RUP - COMMINGARA D/D	SI	Atto integrale Anni trasp Burc	Medio	NOTA	Aggiornamento su Diga 50/2016	
sa 8 ati con il tesoriere	Giornaliero	1. Verifica operazioni svolte dal tesoriere		D			3248 € 5.000,00	D - U - D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	
sa 9 zione di cassa	Trimestrale	1. Miscontro tra le scritture di cassa dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere; 2. Predisposizione del verbale	n. atti n. verbali	D				D - U - D/D REV/CONTI	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	

ISTRUTTURA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA

RESPONSABILE: dott.ssa **CORRETTO Luda** (ad interim)

ALQA 37 - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA

Sotto-LOA	Indicatore tempestale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Sottolosa 1 Gestione dell'attività amministrativa interna	Trimestrale	1. Ricezione/Protocollo 2. Predispozione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti n. determinazioni n. provvedimenti	D			*1191: € 15.000,00 *1196: € 10.000,00	D-U-D/C	SI	Scheda di sintesi All. A.1 Ann. trap	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottolosa 2 Gestione dell'attività amministrativa esterna	Trimestrale	1. Ricezione/Protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti n. determinazioni n. provvedimenti	D			Nessuno	ESTERNO/D-U-D/C ESTERNO	SI	Scheda di sintesi All. A.2 Ann. trap	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottolosa 3 Gestione paghe	Trimestrale	1. Inventario di tutte le voci fisse e variabili del cedolino paga 2. Elaborazione stipendio e calcolo del cedolino paga 3. Qualificare del lordo, delle ritenute e del netto 4. Imputazione delle voci stipendiali ai capitoli di bilancio di riferimento	n. cedolini mensili	D			Nessuno	D-U-D/C	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottolosa 4 Gestione trattenute extrasindacali	Trimestrale	1. Rilevato certificato di stipendio e atti di versamento sulle assenze del quinto e sesto giorno 2. Versamenti ai beneficiari delle trattenute extrasindacali (T.R.), sindacati, assicurazione, cessione dei diritti, delegazioni, pignoramenti)	n. certificati n. versamenti n. detratti	D			Nessuno	D-U-D/C	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	*Scheda Dirigente LOA 15 16-37 *Scheda cat. D *Scheda cat. B-C
Sottolosa 5 Gestione del rapporto contributivo	Trimestrale	1. Versamenti dei contributi per cassa e per ente previdenziale 2. Predispozione denuncia contributiva individuali a invio telematico all'INPS (tramite UNIFORMS (posteri) ex INPS) e con gestione separata, all'INPS e all'INPS (tramite procedura DADA)	n. versamenti n. denunce	D			Nessuno	D-U-D/C-UNIFORMS PREVIDENZIALI	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo su Previdenza	
Sottolosa 6 Adempimenti del versamento d'imposta	Trimestrale	1. Versamenti ritenute fiscali mediante modello 724 2. Predispozione del Modello 770 e trasmissione alla Agenzia delle Entrate in modalità telematica piattaforma entrali 3. Adempimenti certificatori: predispozione e consegna del Modello 770/4 4. Invio telematico alla Agenzia delle Entrate 5. Assistenza fiscale modelli 770	n. versamenti n. dichiarazioni n. certificazioni n. modelli 770/4 n. modelli 770/4 n. invii telematici n. consegne	C			3344 € 1.000,00	D-U-D/C-AC-ENTR-REV CONTI	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo sulla materia fiscale	
Sottolosa 7 Denuncia IRAP	Annuale	1. Predispozione della denuncia IRAP per i dipendenti, per gli amministratori e per gli azionisti occasionali 2. Invio telematico alla Agenzia delle Entrate	n. dichiarazioni	C			*111: € 9.500,00	D-U-D/C-AC-ENTR-REV CONTI	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALI assegnato con atto dirigenziale
SGO determinaz DGA S n 313 del 6 maggio 2016

♦ Imputati a quella
LOA ma gestiti dalla
IOA. 43

NOTA:

control
 1812201 | 102301 | 2012
 102301 | 2012 | 102301

1

- Programmazione e pianificazione;
- Qualità della normazione;
- Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
- Assetto organizzativo;
- Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
- Promozione della trasparenza e della partecipazione attiva.

Legend

D: Dirigente
 S.G.: Segretario Generale
 Pres. C.R.: Presidente
 UoP.: Ufficio Presidenza
 ORG.: Organismo
 REV. CONTR.: Revisione Contabile
 AG. ENTR.: AGENZIA DELLE ENTRATE

Option1

- Sito web
- Amen. Trip
- Intranet
- Burt
- Scheda di sintesi all. A.1
- Scheda di sintesi all. A.2
- Scheda di sintesi all. A.3
- Nessuna
- N.B. Il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:

Si applicano le misure previste dall'art. 15 allegato "A" del PTFC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTFC 2016/2018.

SCHEDA PIANO INTEGRATO

TURA - DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

INSABILE dott.ssa CORRETTO Lucia (ad interim)

B - GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA SEDI E UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Sottosistema	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione						
a 1 e tecnico-logistica delle il Consiglio regionale	Giornaliera	1. Segnalazioni di interventi da uffici ed organismi 2. Effettuazione interventi 3. Verifica della gestione dei contratti in essere	n. atti n. interventi			Nessuno	3013 : € 10.000,00 3021: € 850.000,00 3031: € 142.036,90 3040: € 100.000,00 3041: € 40.000,00 3044: € 850.000,00 3045: € 100.000,00 3052: € 50.000,00 3071: € 250.000,00 3075: € 50.000,00 3077: € 60.000,00 3078: € 15.600,00 3080: € 2.150.000,00 3082: € 95.000,00 3083: € 1.050.000,00 3084: € 10.000,00 3110: € 1.150.000,00 3120: € 1.100.000,00 3121: € 1.100.000,00 3131: € 20.000,00 3132: € 45.000,00 3134: € 3.000,00 3140: € 13.000,00 3149: € 110.000,00 3150: € 105.000,00 3151: € 18.000,00 3181: € 250.000,00 3201: € 40.000,00 3202: € 20.000,00 3206: € 20.000,00 3207: € 210.000,00 3208: € 80.000,00 3209: € 100.000,00 3054: € 200.000,00	Struttura: D-UDIC/RUP/UIT Tecn.: D-ID	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna	Nessuno						
a 2 e impianti tecnologici ed n	Costante	1. Interventi programmati 2. Necessità morte	n. interventi			Nessuno		D-UDIC/RUP/UIT Tecn.: D-ID	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno							
a 3 e amministrativa e di o dei servizi	Periodica	1. Controlli periodici per la verifica della correttezza e piena esecuzione dei contratti 2. Atti di impegno a liquidazione relativi ai contratti in essere	n. controlli n. atti prodotti		Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno		D-UDIC/RUP/UIT Tecn.: D-ID	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	Scheda dirigente LDA 38-39-40 Scheda cal.D - Scheda col.B C						
a 4 ziti	Periodica	1. Monitoraggio gestione 2. Approvvigionamento 3. Richieste 4. Consegna 5. Disassonamento consegnata	n. ordinativi di approvvigionamento n. richieste			Nessuno		Struttura: U-ID	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno							
a 5 zione elettronica lca	Costante	Reazione ed elaborazione lettere	n. atti prodotti			Nessuno		U.F.E. - U. D-ID	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle procedure di fatturazione							
a 6 fidi	Costante	1. Richieste auto 2. Verifica disponibilità 3. Autorizzazione	n. atti prodotti			Nessuno		Struttura: U-D-ID	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno							

ALL' assegnato con atto dirigenziale
verifica DGS n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA:
in nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al
controllo

Legenda:
a) Programmazione e
Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Accordo sindacale;
e) Rapporto con le istituzioni
territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione anni 16

Legenda:
D. Dirigente
S.C. Segretario Generale
Pres. C.R. Presidente
UDR: Ufficio Presidenza
ONG: Organismo
UIT: Tecn. Ufficio tecnico

Opzioni:
- Sito web
- Ann. Trasp.
- Intranet
- Burt

NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art.
15 - Allegato A - del DPR 2013/2017,
con le modifiche apportate dal paragrafo 4 del
DPR 2016/2016

M.B. Il capoturno normale indica
procedura obbligatoria, mentre il
corrente, ulteriore modalità.

SCHEDA PIANO INTEGRATO

TUTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

ONSABILE: dott.^{ssa} CORRETTO Lucia (ed Interim)

39 - GARE, CONTRATTI E INVENTARI BENI MOBILI

Settore	Indicatore temporale	Indicatori Standard di Svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo del processo gestionale	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
4.1 Servizi di gara, e imprese nuove economiche	Continuativa	1. Monitoraggio scadenze contrattuali 2. Individuazione verifiche da parte del RUP/ufficio gare 3. Inverosimili provenienti da uffici ed organismi 4. Richiesta esplicita di spesa 5. Proposta appalto 6. Autorizzazione del RUP 7. Aggiudicazione del RUP 8. Attivazione delle procedure	n. gare in scadenza n. richieste n. appalti				Nessuno	Struttura - U-D-10	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
4.2 Servizi amministrativi, gare	Temperativa	1. Istruttoria 2. Indizione gara 3. Redazione atti di gara 4. Svolgimento gara 5. Determina di aggiudicazione	n. atti prodotti				Nessuno	U-D-Comm o Saggio di Gara/ RUP-10/11	Si	Atti Trapp Sito web, Burt, CUCI, CUCI, Scheda di sintesi Al. A.2	Alto	MISURE OBBLIGATORIE: MISURE ULTERIORI: conoscimento di più oggetti per verifiche e più livelli	Aggiornamenti normative e Nuovo Codice degli Appalti e Contratti	
4.3 Servizi di gara	Discrezionale	1. Advocatura regionale (ricorso della)/ANAC 2. Uffici competenti 3. Advocatura reg. (richiede gli atti e rappresenta il C.R. in giudizio) 4. TAR (pubblici) 5. Procedure conseguenziali all'esito del giudizio (Consiglio di Stato)	n. atti prodotti		Realizzazione del Piano Integrato		Nessuno	Avv. reg. D-U-D-Adv. reg. Tar/Cons. Stato D-U/10	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti su contenuti amministrativi nell'iter procedurale di gara	Scheda dirigenti LOA 39-40 Scheda cal D Scheda cal B-C
4.4 Servizi amministrativi, contratti	Periodica	1. Istruttoria 2. Redazione 3. stipula del contratto	n. atti prodotti				Nessuno	D-U-D-10	Si	Scheda di sintesi Al. A2	Basso	Nessuna	Nessuno	
4.5 Servizi beni mobili	Annuale	1. Verifica 2. Acquisione beni mobili 3. Diminuzione beni mobili	Indicazioni conto patrimoniale n. atti di acquisizione n. atti di diminuzione				Nessuno	D-U-D-10	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
4.6 Servizi abito fornitori	Continuativa	1. Acquisione domande 2. Aggiornamento 3. Pubblicazione	n. inserimento imprese				Nessuno	D-U-D-10	Si	Aggiornamento albo fornitori Sito web	Basso	Nessuna	Nessuno	

ALL' assegnato con atto dirigenziale
termina DGR 5 n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA:
se non è il caso documentale
in caso i soggetti deputati al
controllo

Legenda:
a) Programmazione e
Pianificazione;
b) Qualità della informazione;
c) Relazione con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni
territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione am. va

Quozioni:
- Sito web
- Attributi
- Burt
- Scheda di sintesi all. A.1
- Scheda di sintesi all. A.2
- Scheda di sintesi all. A.3
- Nessuna
N.B. = carattere normale indica
procedure obbligatorie, mentre
(curvo, ulteriore modalità)

NOTA:
Dichiarazione delle
procedure di attuazione
previste dall'art. 17
del D.Lgs. n. 39 del 2013
adeguate del PTPC
2015/2017 come
richiamate dal par. 4 del
6 del PTPC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

TURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

NSABILE: dott.^{SS} CORRETTO Lucia (ed interim)

0 - PREVENZIONE E PROTEZIONE

Sottotipo	Indicatore temporale	Indicatori di coinvolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
1 condizioni di igiene e ambienti di lavoro	Periodica	1. Verifiche 2. Segnalazioni provenienti da uffici ed organismi 3. Rilevazione rischi 4. Attivazione procedure	n. verifiche n. segnalazioni n. rilevazioni n. procedure attivate			Nessuno	3044: € 65.000,00 3047: € 50.000,00 3048: € 45.000,00	Medico competente- ASPP - ASPP D-U (DEC/RUP) D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento e formazione Norme sulla sicurezza	
2 sicurezza del personale da parte del competente	Periodica	1. Visite programmate 2. Visite per necessità insorte	n. visite			Nessuno	3042: € 25.000,00	Medico competente- ASPP - ASPP D-U (DEC/RUP) D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
3 adempimento del datore di lavoro ad aggiornamento del piano di Valutazione dei rischi	Periodica	1. Verifica personale 2. Aggiornamenti del DVR	n. aggiornamenti eseguiti	D	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	ASPP - ASPP D-U (DEC/RUP) D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	Scheda dirigente LOM 38-39-40 Scheda cat D Scheda cat B-C
4 della procedura infortuni sul lavoro	Occasionale	1. Evento 2. Istruttoria 3. Segnalazione Enti terzi 4. Comunicazione Enti terzi 5. Disposizione amministrativa	n. eventi n. atti			Nessuno	Nessuno	ASPP - ASPP D-U (DEC/RUP) D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
5 procedure di emergenza	Occasionale	Programmatore turni: 1. presidio primo soccorso 2. presidio antincendio	n. turni			Nessuno	Nessuno	ASPP - ASPP D-U (DEC/RUP) D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento e formazione Norme sulla sicurezza	

LE assegnato con atto dirigenziale
n. 111 del 16 maggio 2016NOTA:
in nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al controlloLegenda:
a) Programmazione e Pianificazione;
b) Qualità della informazione;
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Assetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza;
g) Digitalizzazione amministrazione.Opzioni:
• Sito web
• Anm. Trasp.
• Intranet
• Birc
• Scheda di sintesi all. - A.1
• Scheda di sintesi all. - A.2
• Scheda di sintesi all. - A.3
• Nessuna
N.B.: il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità.NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

D

SCHEDA PIANO INTEGRATO

DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

ILE dott.ssa DONADIO Giovanna

ECONOMICAZIONI E SERVIZI TELEMATICI

Indicatore di sviluppo	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale / di Gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anti-corruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
1. Documentazione e aggiornamenti normative; 2. Partecipazione ad attività di confronto e di studio; 3. Rapporti con PA centrali e locali, Università, Centri ricerca, Aziende ICT; 4. Gruppi di lavoro nazionali; 5. Relazioni / schede tecniche	n. partecipazioni; n. newsletter / forum seguiti; n. gruppi di lavoro; n. atti prodotti			Nessuno		D - U - <input checked="" type="checkbox"/>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
1. Gest. Capitolato bilancio 2. Relazioni tecnico-amministrative / Verbal 3. per supporto decisionale, progettazione, istruttoria, quadro economico, cronoprogramma, Capitolato tecnico, verifica conformità, collaudo	n. Impieghi / liquidazioni n. Relazioni n. Capitolati Tecnici n. Verbal n. Determina n. Verifiche / collaudi			Nessuno		D - U - <input checked="" type="checkbox"/>	SI	Scheda All. A.1 Ann. 11 asp	Basso	Nessuna		
1. Consegna con fornitori 2. Realizzazione documenti tecnici 3. Flussi fatturazione elettronica 4. Supporto a soggetti esterni	n. note, PEC, fax, email n. documenti tecnici n. fatture elettroniche n. atti per Magazzini / F. Ordine	G	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	2010 € 40.000,00 2011 € 115.000,00 2012 € 50.000,00 2013 € 190.000,00 2014 € 11.000,00 2015 € 1.100.000,00 (percentuale condivisa con la LGA A.1)	U - Fornitori - U - <input checked="" type="checkbox"/> (compensazioni con fornitori) UFE - U - D / <input checked="" type="checkbox"/> (fatturazione elettronica) Esterni - D - U - D / <input checked="" type="checkbox"/>	SI	Scheda All. A.2 Ann. 11 asp	Basso	Nessuna	1. Normativa Telecomunicazioni 2. Mercati virtuali / E-procurement 3. Cloud e Privacy 4. Cloud 5. Desktop Funct. Pubblica 6. Desktop AGID - AECOM 7. Reg. civili e penali 8. Standard Qualità (prodotti, processi, servizi) 9. Nuovo Codice Alpalti 10. Gestione presidi / help desk nella PA 11. Formazione tecnico-specialistica nelle discipline Telematiche e Telematica	+ Scheda Dirigente LGA 41-42-43 + Scheda cat D + Scheda cat B-C
1. Consegna con utenti interni 2. Help desk tecnico 3. Interventi tecnici da remoto 4. Interventi tecnici onsite 5. Supporto progetti innovazione	n. chiamate in Help Desk interno n. chiamate OUT Help Desk fornitori n. e-mail e allegati n. interventi remoti n. interventi onsite n. progetti innovazione supportati			Nessuno		D - U - D / <input checked="" type="checkbox"/>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
1. Gestione flussi e virtuali 2. Gestione Cabloggio strutturato 3. Gestione sicurezza informatica 4. Gestione software monitoraggio e bollettazione 5. Gestione flussi dati e fonia 6. Gestione impianti videoconferenza 7. Gestione servizi telematici 8. Gestione streaming audio/video in intranet e su web, video on demand, streaming digitale terrestre e satellitare	n. apparati di rete gestiti n. punti rete gestiti n. apparecchi telefonici gestiti n. centrali telefoniche gestite n. telecamere videoconferenza n. software monitoraggio rete n. interventi in centrali n. telefoni / fax fisici e virtuali n. utenti fonia e fax n. ore streaming internet / esterno satellitare			Nessuno		Utenti - U / Help Desk - D / <input checked="" type="checkbox"/>	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

Visto con atto d'approvazione
A. S. n. 313 del 6 maggio 2016NOTA:
in nero il flusso documentale
in rosso il flusso degli interventi di controllo

Legenda:

- a) Programmazione e Pianificazione;
b) Gestione del personale;
c) Relazioni con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza;
g) Digitalizzazione amministrativa

Dati:

- + Sito web
+ Ann. 11 asp
+ Ann. 11 asp
+ Schede di interv. all. A.1
+ Schede di interv. all. A.2
+ Schede di interv. all. A.3
+ Nessuna
N.B. - Il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:

- Si applicano le misure previste dall'art. 15, allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

SEZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

dr.ssa DONADIO GIOVANNA

E SOFTWARE

Indicatore temporale	Indicatori Standard di Svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di Gruppo	Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anti-corruttive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Occasionale	1. Documentazione e aggiornamenti normativi; 2. Partecipazione ad attività di confronto e di studio; 3. Rapporti con PA centrali e locali, Università, Centri ricerca, Aziende ICT 4. Gruppi di lavoro nazionali 5. Relazioni/ schede tecniche	n. partecipazioni n. newsletter/forum seguiti n. gruppi di lavoro n. atti prodotti			Nessuno	3051: € 125.000,00 3196: € 1.100.000,00	D - U - D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Costante	1. Grit. Controllo bilancio 2. Relazioni tecnico-amministrative / Verbalizzate 3. Rapporti con PA centrali e locali, Università, Centri ricerca, Aziende ICT 4. Gruppi di lavoro nazionali 5. Relazioni/ schede tecniche	n. impieghi/liquidazioni n. relazioni n. capitali tecnici n. verbalizzate n. determinati n. verifiche/ collaudi			Nessuno	3051: € 125.000,00 3196: € 1.100.000,00	D - U - D	SI	Scheda All. A.1 Anno 1999	Basso	Nessuna		
Costante	1. Corrispondenza con fornitori 2. Realizzazione documenti tecnici 3. Fisica fatturazione elettronica 4. Supporto a soggetti esterni	n. note PEC, fax, email n. documenti tecnici n. fatture elettroniche n. atti per Magazzini/P Ordine	G	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	3051: € 125.000,00 3196: € 1.100.000,00	U - Fornitori - U - D UFE - U - D - UFE Esterni - D - U - D - Esterni	SI	Scheda All. A.2 Anno 1999	Basso	Nessuna	VEDI LDA 41 1. Conservazione digitale 2. Formazione tecnico-specialistica nelle discipline ICT (Information and Communication Technologies)	*Scheda Dirigente LDA 41-42-43 *Scheda cat. D *Scheda cat. B-C
Costante	1. Corrispondenza con utenti interni 2. Manuali utente/ on line 3. Help desk tecnico 4. Interventi tecnici da remoto 5. Interventi tecnici/ addestramento on site 6. Supporto progetti innovazione	n. chiamate IN Help Desk interno n. chiamate OUT Help Desk, fornitori n. email e allegati n. interventi remoti n. interventi on site n. progetti innovazione supportati			Nessuno	3196: € 500.000,00 3197: € 500.000,00 3198: € 500.000,00 3199: € 500.000,00	D - U - Utenti Utenti - U - D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Costante	1. Gestione Sale Regia/Aula 2. Gestione Data Center F13/78 3. Gestione postazioni e multimediali 4. Gestione sicurezza informatica 5. Gestione software applicativi 6. Gestione intranet 7. Gestione portale web 8. Gestione accessi (F13/ FB/ schermi) 9. Gestione postazioni ANSA fissi e mobili	n. verbale/Eventi Aula, Auditorium, Naturnya n. DVD postproduzione n. server TUCU virtuali n. stanze database n. software applicativi n. interventi in Data Center n. backup effettuati n. account utenti/ Email n. interventi tecnici n. verbale/ email e allegati n. utenti/ piani eliminati n. screen e monitor e portatile n. badge attivi n. transiti F13/ FB/ schermi n. postazioni ANSA			Nessuno		Utenti - Help Desk - Utenti Utenti - U - D U - Help Desk - Utenti	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

on sito dirigenziale
11 del 6 maggio 2016

NOTA:
* VEDI LDA 37 capoversi
in nero il Ruolo documentale
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:
a) Programmazione e
Punti Cardine,
b) Qualità della normativa,
c) Relazioni con le istituzioni
d) Attività di ricerca,
e) Rapporti con le istituzioni
territoriali e con i cittadini,
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione anni 90

Legenda:
U - Ufficio
S - Segreteria
S - Segreteria Generale
Pres. C.R. Presidenza
UgM - Ufficio Presidenza
ONG - Organismo

Opzione:
* Site web
* Internet
* Intranet
* BUC
* Scheda di sintesi all. - A.1
* Scheda di sintesi all. - A.2
* Scheda di sintesi all. - A.3
N.B. di carattere normale indica
procedura ordinaria mentre di
grassetto, carattere modale.

NOTA:
* Specificazioni le misure previste dall'art.
15 allegato "A" del PTPC 2015/2017
come richiamate dal paragrafo 4 del
PTPC 2016/2018

2

SCHEDA PIANO INTEGRATO

A: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

BILE: dott. CORPORENTE Giovanni

ANTICORRUZIONE

Sottologia	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
• e annuale di ntro la corruzione. fiche.	Entro i termini di legge.	1. Studio e ricerca 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Pubblicazione	PTPC triennale e annuale			Nessuno	Nessuno	RT-U-RT/UP	Si	Atto Integrato Amm. Tras. Sito web Intranet	Basso		Corso di approfondimento sulla normativa in vigore e sulla cultura della integrità e della trasparenza Corsi di formazione in management	Scheda Dirigente LOA 44-45 Scheda cal D Scheda cal B-C
tato di attuazione del rione. o e misure	Continua	1. Monitoraggio 2. Istruttoria	n. monitoraggi			Nessuno	Nessuno	D-U-D-/MT	No	Nessuna	Basso			
terza di nomine ed	Periodica	1. Verifica 2. Istruttoria 3. Predisposizione segnalazioni	n. segnalazioni	F	Redazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	RT-U-RT/UP	No	Nessuna	Basso			
illegittimi da sanzionare.	Tempestivo	1. Richiesta 2. Istruttoria 3. Predisposizione segnalazioni	n. segnalazioni			Nessuno	Nessuno	RT-U-RT/UP	No	Nessuna	Basso			
to per la verifica degli	Continuo	Monitoraggio	n. monitoraggi			Nessuno	Nessuno	RT-D-U-D-/RT	No	Nessuna	Basso			
Anticorruzione/Resp.	Continuo	1. Studio e ricerca 2. Elaborazione 3. Redazione rapporto	n. atti			Nessuno	Nessuno	RT-RP-/UP	Si	Atto Integrato Amm. Tras. Sito web Intranet	Basso			

egnato con atto dirigenziale
DGR S.n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA:
In nero il flusso
documentale
in rosso i soggetti deputati
al controllo

Legenda:
a) Programmazione e
Pubblicazione;
b) Qualità della formazione;
c) Relazione con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Alleanza organizzativa;
e) Rapporto con le istituzioni
territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione amm.va

Opzioni:
• Sito web
• Amm. Tras.
• Intranet
• BUC
• Scheda di sintesi all. A.1
• Scheda di sintesi all. A.2
• Scheda di sintesi all. A.3
• Nessuna
N.B. il carattere normale indica
procedura obbligatoria, mentre
il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:
Si applicano le misure previste
dall'art. 15 - allegato A' del PTPC
2015/2017, come richiamate dal
paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

2

SCHEDA PIANO INTEGRATO

ATTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
CONSABILE: dott. CORPORENTE Giovanni
45 - TRASPARENZA E RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Sottotitolo	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/si gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
a 1 nna triennale e annuale per la enza e l'integrità. rario obblighi.	Entro i termini di legge	1. Elaborazione 2. Redazione Piano triennale e annuale 3. Scadenza	PTI triennale e annuale			Nessuno	Nessuno	RT U RT/UDP	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso			
a 2 abile dalla pubblicazione, concernenti gli obblighi della azione.	Costante	1. Gestione del Portale Amministrazione Trasparente 2. Verifica flusso documentale ricevuto 3. Verifica formato documento 4. Segnalazione criticità/assenza flusso documentale da parte del Dirigente delle UD. 5. Trasmissione dati alla UD SI 6. Verifica della pubblicazione dei dati.	n. atti ricevuti n. segnalazioni n. atti pubblicati	F	Redazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	RP D U D/MP	Si	Scheda di sintesi All. A.1 Atto integrale	Basso	Come previste dal PTPC 2015/2017	Corso di approfondimento sulla normativa in vigore e sulla cultura della integrità e della trasparenza	Scheda Dirigente LDA 24-45 Scheda cat. D Scheda cat. B-C
a 3 za per la "Relazione" sul i dell'attività svolta e sione all'organo di indirizzo i dell'amministrazione	Entro i termini di legge	1. Assistenza predisponezione relazione 2. Trasmissione organo indirizzo politico. 3. Pubblicazione Portale Amministrazione Trasparente.	Relazione			Nessuno	Nessuno	RT U RT/UDP	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso			

SALE: assegnato con atto dirigenziale
sterrina DGR S n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA:
in nero il flusso
documentale
in rosso i soggetti deputati
al controllo

Legenda:
a) Programmazione e Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni
nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Rapporti con le istituzioni
territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione ammin.va

Opzioni:
• Sito web
• Anm. Trasp.
• Intranet
• Bacc
• Scheda di sintesi all. - A.1
• Scheda di sintesi all. - A.2
• Scheda di sintesi all. - A.3
• Nessuna

NOTA:
Si applicano le misure
previste dall'art. 15 - Allegato
"A" del PTPC 2015/2017,
come richiamate dal
paragrafo 4 del PTPC
2016/2018

N.B.: il carattere normale indica
procedura obbligatoria, mentre
il corsivo, ulteriore modalità

SCHEDA PIANO INTEGRATO

A. UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA', CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

BIBILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE, METODOLOGIA E PROGRAMMAZIONE - GESTIONE AMMINISTRATIVA.

Sottosistema	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publication e	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
programmazione della organizzativa dell'Ente.	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio 2. Elaborazione 3. Redazione/prodotto	n. atti prodotti	A		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Atto integrale Amm. Tras Sito web Intranet	Basso	Nessuna	Pianificazione e programmazione dell'attività amministrativa. Organizzazione e Metodo. Pianificazione	
Ufficio con la Segreteria Direzioni Generali	Costante	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto/relazioni	n. atti prodotti	A	Elaborazione e redazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Management delle amministrazioni pubbliche.	
Utilizzazioni, indagini, ting.	Occasionale	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto/relazioni	n. atti prodotti	A		Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna	
Ufficio SGQ.	Annuale	1. Istruttoria 2. Supporto all'attività di elaborazione e certificazione del SGQ. 3. Redazione Manuale.	n. atti prodotti	A/D	Applicazione art. 38 Dlgs 50/2016	Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Sistema e valutazione della qualità dei servizi nella pubblica Amministrazione - Certificazione ISO UNI EN ISO 9001, 2008.	
Studio e ricerca per la competenza. a per la predisposizione e il controllo di	Annuale	1. Verifica processi gestionali 2. Attività studio e ricerca 3. Ipotesi Sistema	n. schede LOA	A/D	Coordinamento delle attività relative al controllo dei processi gestionali	Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Metodologie e strumenti applicativi del Controllo di gestione	
Verifica degli obiettivi	Gennaio - febbraio Giugno - dicembre	1. Raccolta dati 2. Istruttoria 3. Predisposizione delibera 4. Trasmissione	n. atti	A	Nessuno	Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Atto integrale Amm. Tras Sito web Intranet	Basso	Nessuna	Nessuna	Scheda Dirigente LOA 46-47-48-49 50-51-52 Scheda cal. D Scheda cal. B/C
attività amministrativa	Quotidiana	1. Ricezione/protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. archiviazione	n. atti complessivi protocolli n. determine n. provvedimenti	D	Nessuno	Nessuno	Nessuno	D-U-D/D	SI	Atto integrale Amm. Tras Sito web Intranet	Basso	Nessuna	Nessuna	
attività amministrativa	periodica	1. Ricezione/protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione/archiviazione	n. atti complessivi protocolli n. determine n. provvedimenti	D	Nessuno	Nessuno	Nessuno	ESTERNO-D-U-D-Esterno/D	SI	Atto integrale Amm. Tras Sito web Intranet	Basso	Nessuna	Nessuna	
attività amministrative e servizi	Occasionale	1. Predisposizione atti di gara/affidamenti 2. Redazione atti di gara/affidamenti 3. Aggiudicazione	n. atti i n. gare/affidamenti	D	Nessuno	Nessuno	Gestione Capitoli LOA: 47-48-49-50-51-52	D-U-D/D	SI	Atto integrale Scheda di sintesi All. A.1 - A.2 Amm. Tras Sito web	Alto	MISURE OBBLIGATORIE MISURE ULTERIORI convolgimento di poi soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT IST	Aggiornamenti normativi e Contratti e Contratti	

D

Piano Integrato	Giugno	1. Studio ed elaborazione schede 2. Incontri 3. Raccolta dati 4. Elaborazione dati 5. Redazione Piano	n. scheda n. incontri n. dati	A/D	Nessuno	Nessuno	Nessuno	UdP - SG-D-U-D/UdP	SI	Alto Integrato Amm. Tras Sito web Intranet	Basso	Nessuna	Nessuna
-----------------	--------	---	-------------------------------------	-----	---------	---------	---------	--------------------	----	---	-------	---------	---------

Aggiunto con atto dirigenziale
DGR S. n. 313 del 6 maggio 2016

Legenda
a) Programmazione e Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione amministrativa

NOTA:
In nero il testo documentale in rosso i soggetti deputati al controllo
Legenda
U: Ufficio
D: Dirigente
S.G.: Segretario Generale
Pres CR: Presidente
UdP: Ufficio Presidenza
ORG: Organismo

NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art. 15, allegato "A" del PTPC 2013/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

• Sito web
• Amm. Tras.
• Intranet
• Burc
• Scheda di sintesi all. A.1
• Scheda di sintesi all. A.2
• Scheda di sintesi all. A.3
• Nessuna
N.B. il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità



SCHEDA PIANO INTEGRATO

ATTIVITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA', CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO
RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza
A.47 - COORDINAMENTO DEGLI ORGANISMI

Sottoblocco	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo del processo gestionali	Pubblicazione	Procedura di pubblicazione	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
obla 1 sorto alla Commissione per le parti attinenti all'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Attivazione	n. atti	C/E/G	Realizzazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	ORG U D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
obla 2 sorto alla Consulta regionale per la funzione della donna.	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Attivazione	n. atti	C/E/G		Nessuno	Nessuno	ORG U D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
obla 3 sorto al Forum della Giovinezza.	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Attivazione	n. atti	C/E/G		Nessuno	Nessuno	ORG U D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
obla 4 sorto all'ARREC	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Attivazione	n. atti	C/E/G		Nessuno	Nessuno	ORG U D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza	Schede Dirigente LOA 46-47 48-49- 50-51-52 Schede cat. D Schede cat. B/C
obla 5 stesa nella predisposizione della zona sulle attività annuali degli insediamenti di cui alle sottobla 1,2,3 e 4	Annuale	Predisposizione della documentazione	Relazioni	C/E/G		Nessuno	Nessuno	ORG U D/D	Si	Atto Integrato Ammin. Transp Sito web	Basso	Nessuna		
obla 6 stesa attività progettuale degli insediamenti di cui alle sottobla 1,2,3,4	Costante	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi)	n. determini n. eventi n. verbalizzazioni n. protocolli d'intesa n. decreti	C/E/G		Nessuno	6091: € 10.000,00 6091: € 10.000,00 6131: € 50.000,00 6091: € 10.000,00	ORG U D/D	Si	Scheda di sintesi Ammin. A. 2 Ammin. Transp Sito web	Alto	MISURE OBBLIGATORIE MISURE ULTERIORI conoscimento di pau soggetti per verifiche a pu livelli		
obla 7 sorto e ricerca per le attività di trasparenza	Costante	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione	n. atti	D		Nessuno	Nessuno	ORG U D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SONALE - allegato con atto dirigenziale

deremina DGR n. 313 del 6 maggio 2015

In merito al flusso documentale

in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:

U. Ufficio

D: Dirigente

S.G. Segretario Generale

Pres. CR. Presidente

LidP. Ufficio Presidenza

ORG. Organismo

Legenda:

al Programmazione P

Pianificazione:

si Qualità della normazione;

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

si Relazione con le istituzioni

SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO
RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO
LOA 4B - GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Sottoloa 1 Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività	Annuale	Predisposizione della documentazione	Programma annuale				Nessuno	ORG-D-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Gestione dell'attività amministrativa interna	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Archiviazione	n. atti				Nessuno	U-ORG-D-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Gestione dell'attività amministrativa esterna Predisposizione di segnalazioni agli organi regionali e eventuali fattori di rischio o di danno per le persone	Costante	1. Ricezione 2. Studio 3. Elaborazione 4. Provvedimento	n. atti				Nessuno	Esterno-U-ORG-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza ed in particolare sui regolamenti penitenziari	Scheda Dirigente (LOA 46-47-48-49-50-51-52) Scheda cat. D Scheda cat. B/C
Sottoloa 4 Assistenza attività progettuale	Costante	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione	n. incontri n. eventi n. determinazioni		Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	8187 € 28.000,00 8187 € 28.000,00 (percentuale condivisa con le LOA 49-50-54) 8183 € 30.000,00 8184 € 0 "Progetto di diritto costituzionale"	ORG-D-U-D/ORG	SI	Atto integrale Scheda di sintesi Allegato A.1 - A.2 Ann. Trasp Sito web	Atto	MISURE OBBLIGATORIE + MISURE ULTERIORI: coinvolgimento di più soggetti per verificare a più livelli • utilizzo SHORT LIST		
Sottoloa 5 Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/Ricerca 3. Prodotti/Relazioni	n. atti n. relazioni				Nessuno	ORG-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE assegnato con atto dirigenziale
SCQ determina DGR 5 n. 313 del 6 maggio 2016

Nota:
Cap 6164 "in fase di assegnazione il fondo di € 100.000 dalla GR"

NOTA

in nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al controllo

Legenda:
a) Programmazione e Purificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Assetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza;
g) Digitalizzazione ammin. va

Legenda:
U ufficio
D Dirigente
S.G. Segretario Generale
Pres. C.R. Presidente
Udip. Ufficio Presidenza
ORG. Organismo

Opzioni:

• Sito web
• Ann. Trasp.
• Intranet
• Bacc
• Scheda di sintesi ad: A.1
• Scheda di sintesi ad: A.2
• Scheda di sintesi ad: A.3
• Nessuna
N.B. il Carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO
ILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza
RANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA

Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Indipendenza del delle attività	Indipendenza della documentazione	Programmatore annuale				Nessuno	ORG-D-U D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
via amministrativa	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Archiviazione	n. atti				Nessuno	U-ORG-D-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
via amministrativa	1. Ricezione 2. Studio 3. Elaborazione 4. Provvedimento	n. atti				Nessuno	Esterno-U-ORG-U- ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna		Scheda Diligente LOA 46-47-48-49- SO- 51-52 Scheda cat. D Scheda cat. B/C
progettuale	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predispensione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione	n. incontri n. eventi n. determini				6132 € 28.000,00 8323: € 24.000,00 (percentuale condivisa con le LOA 48-50- 54) 6133 € 30.000,00	ORG-D-U D/ORG	Si	Atto Integrato/Scheda di Unità Allegato 1 - A. 2 Atto Integrato Sito web	Atto	MISURE OBLIGATORIE MISURE ULTERIORI: con coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT LIST		
ver le attività di	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. atti				Nessuno	ORG-U D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

Nato con atto dirigenziale
del 5 n. 311 del 6 maggio 2016

NOTA:
in nero il flusso
documentale
in rosso i soggetti deputati
al controllo;
Legenda:
U: Ufficio
S.G.: Segretario Generale
Pres. C.R.: Presidente
Udgr: Ufficio Presidenza
ORG: Organismo

Legenda:
a) Programmazione e Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni nazionali
ed europee;
d) Assetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali
e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza
g) Digitalizzazione am.va

Opzioni:
+ Sito web
+ Amm. Trapp.
+ Intravet
+ BUC
+ Scheda di sintesi all. A.1
+ Scheda di sintesi all. A.2
+ Scheda di sintesi all. A.3
+ Nessuna
N.B.: Carattere normale
indica priorità obbligatoria,
mentre il corsivo, ulteriore
modalità

NOTA:
Si applicano le misure previste
dall'art. 15 - allegato A del
PTPC 2013/2017, come
retroscritto dal paragrafo 4 del
PTPC 2016/2018

SCHEDE PIANO INTEGRATO

JRA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO
SABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza
- DIFENSORE CIVICO

Settore	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Ulivello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Difensore Civico	Annuale	Predisposizione della documentazione	Programma annuale				Nessuno	ORG-D-U D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Attività amministrativa	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Archiviazione	n. atti				Nessuno	U-ORG D-U D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Attività amministrativa	La tempestività è collegata alla caratteristica dell'atto.	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Riconferma 4. Archiviazione	n. atti				Nessuno	Esterno-U-ORG U- ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Attività per le attività di	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. atti n. relazioni				Nessuno	ORG-U D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo, giurisprudenziale e procedurale annuo per il supporto all'attività del Difensore Civico	Schede Dirigente LOA 46-47-48-49 50-51-52 Scheda cat. D Scheda cat. B/C
al Difensore Civico	Costante	1. Verbalizzazione 2. Archiviazione	n. verbali				Nessuno	ORG-U D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Attività di coordinamento di	Costante	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione	n. incontri n. eventi n. determini				6081 € 32.000,00 6332 € 24.000,00 (percentuale condivisa con le LOA 48-49-54) 6082 € 40.000,00	ORG-D-U D/ORG	SI	Atto integrale Scheda di sintesi All. A.1 - A.2 Ann. Trasp Sito web	Alto	MISURE OBLIGATORIE + MISURE ULTERIORI (coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli)		
Attività e agli incontri del	Periodica	Confronto e scambio di informazioni inerenti: 1. problematiche procedurali; 2. proposta legislativa	n. atti				Nessuno	ORG-U D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

Assegnato con atto dirigenziale
n. 408 del 5 n. 313 del 5 maggio 2016

NOTA:
in nero il flusso documentale
in rosso i flussi di lavoro depositati al controllo.

Legenda:
a) Programmazione e Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Aspetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza;
g) Digitalizzazione annua

Legenda:
U ufficio
D Dirigente
S. G. Segretario Generale
Pres. C.R. Presidente
UdG Ufficio
Presidenza
ORG Organismo

Opzioni:

Sito web
Ann. Trasp.
Intranet
Bull.
Scheda di sintesi all. A.1
Scheda di sintesi all. A.2
Scheda di sintesi all. A.3
Nessuna
N.B. il carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:

Si applicano le misure previste dall'art. 15 del D.Lgs. n. 31 del 19/02/2015/2017, con riferimento al paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

[Firma]

SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITÀ, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 51 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Sottotela	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura a ta pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Sottotela 1 Cura e gestione del flusso documentale in entrata e in uscita	Costante	1. Ricezione/Protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti				Nessuno	D.U./DIRG	No	No	Basso	Nessuna	Nessuna	
Sottotela 2 Supporto tecnico metodologico all'Organismo indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, D.lgs 150/2009	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/Ricerca 3. Prodotto	n. atti				Nessuno	D.U./DIRG	No	No	Basso	Nessuna	Nessuna	
Sottotela 3 Supporto per l'elaborazione e il monitoraggio: Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a) e b) D.lgs 150/2009.	Semestrale	1. Richiesta 2. Elaborazione/Effettuazione 3. Realizzazione del supporto e del monitoraggio	n. atti di verifica n. sito n. e-mail n. relazioni n. monitoraggio	D	Realizzazione del Piano Integrato		Nessuno	D.U./DIRG	Si	Atto Integrato	Basso	Nessuna	Nessuna	Schede Dirigente LOA 46-47-48-49 SO 51, 52 Scheda cat. D Scheda cat. B/C
Sottotela 4 Attività collegate alla verifica sulla valutazione del personale. Contenzioso	Semestrale	1. Verifica sulla valutazione: 1. Richiesta 2. Elaborazione/Effettuazione 3. Prodotto Contenzioso Procedura Sistema	n. schede individuali			Progetto Inerimenti Attività formativa	Nessuno	DIP U- DIRG/D	No	No	Basso	Nessuna	Nessuna	
Sottotela 5 Supporto alle indagini sul benessere organizzativo.	Annuale	1. Richiesta 2. Elaborazione/Effettuazione 3. Realizzazione	n. schede				Nessuno	DIRG U- DIRG	Si	Atto Integrato	Basso	Nessuna	Nessuna	
Sottotela 6 Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta/Reattività 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. atti	A/D			Nessuno	DIRG U- DIRG	No	No	Basso	Nessuna	Aggiornamenti tematici su mappe della gestione, qualità, performance e valutazione	
Sottotela 7 Gestione amministrativa interna	Quadrimestrale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predispensione determino	n. determini	D			600,4 € 65.000,00	D.U./D	Si	Atto Integrato/Scheda di sintesi All. A.1 Ann. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna	

NOTA:
in nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al controllo.

Legenda:
a) Progettazione e Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Assetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza;
g) Digitalizzazione amministrativa.

Legenda:
U: Ufficio
D: Dirigente
S.G.: Segretario Generale
Pret. CR: Presidente
UDP: Ufficio Presidenza
DIRG: Organismo

Opzioni:

- Sito web
- Ann. Trasp
- Intranet
- Buac
- Scheda di sintesi all. A.1
- Scheda di sintesi all. A.2
- Scheda di sintesi all. A.3
- Nessuna
N.B.: il carattere normale indica procedure obbligatorie, mentre il corsivo, ulteriore modalità.

NOTA:
Si applicano le misure previste dall'art. 15 allegato "A" del PIPIC 2012/2017 con riferimento al paragrafo 4 del PIPIC 2012/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

TURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO
 NSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza
 COLLEGIO REVISORI DEI CONTI

Sottologia	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
1. dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Riscontro 4. Archiviazione	n. atti				Nessuno	D-U-ORG/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento tecnico-amministrativo su normative di settore.	
2. dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere/relazione	n. atti				Nessuno	D-U-ORG/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
3. per gli atti prodotti dal	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere/relazione	n. atti				Nessuno	ORG-U/D	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	Aggiornamento tecnico-professionale: formazione e successivo aggiornamento.	
4. istituzionale con gli uffici della Giunta e della Corte	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere/relazione	n. atti			No	Nessuno	ORG-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	Schede Dirigente LOA 46-47-48-49 50-51-52 Scheda cat. D Scheda cat. B/C
5. l'azione determinata di impegno	3 gg	1. Input 2. Istruttoria 3. Predispensione determina	n. atti				6034 € 58.000,00 6036 € 20.000,00 6037 € 18.000,00	D-U/D	Si	Atto integrale Scheda di sintesi all. A.1 Amm. Trap Sito web	Basso	Nessuna	Nessuno	
6. ricerca per le attività di	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. atti				Nessuno	ORG-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

E. assegnato con atto dirigenziale
 rmina DGR 5 n. 313 del 6 maggio 2016

NOTA:
 in nero il flusso documentale
 in rosso i soggetti deputati al controllo.

Legenda:
 a) Programmazione e Pianificazione;
 b) Qualità della normazione;
 c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
 d) Assetto organizzativo;
 e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
 f) Promozione della trasparenza
 g) Digitalizzazione amministrativa

Legenda:
 U: ufficio
 D: Dirigente
 G: Segretario Generale
 Pres. CR: Presidente
 UoP: Ufficio Presidenza
 ORG: Organismo

Opzioni:
 - Sito web
 - Amm. Trap
 - Intranet
 - Bure
 - Schede di sintesi all. A.1
 - Schede di sintesi all. A.2
 - Schede di sintesi all. A.3
 - Nessuna

NOTA:
 Si applicano le misure previste
 dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC
 2011/2017 come richiamate dal
 paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

N.B. il carattere normale indica
 procedura obbligatoria, mentre il
 corsivo, ulteriore modalità

SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE DI SUPPORTO AL CO.RE.COM.

RESPONSABILE: avv GIOVENCIO Maria Grazia

LOA 53 - SUPPORTO PER L'ISTRUTTORIA AL COMITATO CONTRIBUITI ALLA EMITTENZA LOCALE - GESTIONE CONTENZIOSO - SEGRETERIA.

Settore	Indicatore temporale	Indicatori di sviluppo	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Settore 1 Supporto all'istruttoria del Comitato e Coordinamento per l'organizzazione dei contributi ministeriali per la legge 448/98.	Tempestivo	1. Acquisizione istanze 2. Istruttoria 3. Predispone fascicoli per emittente	n. istanze n. richieste documentali n. certificazioni richieste n. delibere del Comitato n. Pubblicazioni BURC	E, C		Nessuno	Nessuno	D.U.DI/COMITATO	SI	Atto integrale Sito web BURC	Basso	Legge regolamento ministeriale- Direttive Ministeriali Indicazioni Tavoli dirigenti- Carta dei servizi.		
Settore 2 Gestione accesso e contenimento ex L. 448	Costante	1. Acquisizione e valutazione richieste di accesso 2. Effettuazione accesso 3. Ricezione e studio ricorso Ter Capo dello Stato, Autorità della 4. Predispone memorie difensive e trasmissione avvocatura	n. atti e memorie	E		Nessuno	Nessuno	D.U.DI/D	No	No	Alto	Bando pubblico (criteri predeterminati) Carta dei servizi	Corsi su redazione atti	
Settore 3 Segreteria del Comitato	Costante	1. Convocazione e predisposizione fascicoli 2. Assistenza con stesura delle sedute, redazione verbali 3. Predispone bozze di delibere	n. convocazioni n. verbali n. delibere	E	Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	D.U.DI/D	No	No	Basso	Legge e regolamenti Carta dei servizi	Nessuno	Schede dirigenti QA 53 54 55. Schede cart. D Schede cart. B, C
Settore 4 Pianificazione/programmazione/rendicontazione della attività all'AGCOM	Costante	1. Studio 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Presentazione	n. documenti	A, E		Nessuno	Nessuno	D.U.DI/COMITATO	SI	Atto integrale Sito web	Basso	Nessuna	Corsi su materie inerenti le attività istituzionali del CORECOM	
Settore 5 Consulenza e pareri	Costante Risposta a quesiti entro 3 gg	1. Consulenza giuridico amministrativa legislativa 2. Risposta a quesiti posti dagli utenti nelle materie di competenza del Co.Re.Com	n. atti	E		Nessuno	Nessuno	D.U.DI	No	No	Basso	Carta dei servizi		

PERSONALE assegnato con atto dirigenziale
SQI, determina DGR 5 n. 313 del 6 maggio 2015NOTA:
in nero il flusso
documentale
in rosso i soggetti deputati:

Legenda

a) Programmazione e Pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Rapporto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza;
g) Organizzazione amministrativa

Opzioni:

- Sito web
- Atto Integrale
- Atto web
- BURC
- Scheda di sintesi di - A. 1
- Scheda di sintesi di - A. 2
- Scheda di sintesi di - A. 3
- Nessuna

N.B.: carattere normale indica procedura obbligatoria, mentre il corsivo, ulteriore modalità

NOTA:

Si applicano le misure previste dall'art. 15 allegato "A" del PPTC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PPTC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

ATTIVITA' DIRIGENZIALE SPECIALE DI SUPPORTO AL CO.RE.COM
SPONSABILE: avv.Maria Grazia Giovenco
A 54 - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE E DELLA SPESA - ATTIVITA' DELEGATE

Sottosede	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitale di Bilancio	Controllo del processo gestionali	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
tabella 1 azione del sistema informativo della città e protocollo cancellazioni	Costante	1. Ricezione 2. Protocollo	n. atti protocollati n. atti assegnati a sistema	E		Nessuno	Nessuno	D.U/D	No	No	Basso	Questionario customer satisfaction e sua pubblicazione sul sito con reports trimestrali/assegnazione a istruttoria continua/visite ispettive AG.COM/rendicontazioni trimestrali AG.COM	Corso aggiornamento Programmi INFOCAMERA	
tabella 2 azione delle attività amministrative rinvii, determinazione /presenza del vincolo, Qualificativi, Procedure pluri	Costante	1. Ricezione 2. Protocollo 3. Determinazione 4. Trasmissione 5. Archiviazione 6. Gestione report mensili	n. atti protocollati n. determini n. comunicazioni n. procedure avviate n. procedure evase	D		Nessuno	6052 € 50.000,00 6051 € 80.000,00 6312 € 24.000,00 (percentuale condovla con la LOA 48 - 49 - 50)	D.U/D	Si	Scheda di sintesi All. A.1, A.2	Basso	Informatizzazione delle procedure, informatizzazione delle procedure, accessibilità dei dati, circuiti interne.	Corso Redazione Atti, Corso gestione amministrativa personale	
tabella 3 azione delle attività amministrative	Costante	1. Ricezione 2. Protocollo 3. Determinazione 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti protocollati n. determini n. comunicazioni		Realizzazione del Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	D.U/D	No	No	Basso	Nessuno	Nessuno	Scheda dirigente LOA 51-54-55, Scheda cat D, Scheda cat. B - C
tabella 4 attività di deliberazione, determini e atti di competenza, gestione repertorio	Tempestiva	1. Predispizione e redazione determini 2. Predispizione e redazione delibere	n. di determini n. di delibere			Nessuno	Nessuno	D.U/D	Si	Amministrativo, Trasparenza, Sito CO.RE.COM	Basso	Nessuno	Nessuno	
tabella 5 attività di programmazione, attività di elaborazione, attività di gestione procedimenti di spesa, attività di espletamento gare di appalto.	Tempestiva	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione /studio/ ricerca 3. Redazione programma/progetti/ prodotto 4. Redazione atti	n. atti	A		Nessuno	6053 € 99.800,48	D.U/D	Si	Scheda di sintesi All. A.2	Basso	Nessuno	Corso Nuovo Codice Appalti	
tabella 6 attività di controllo, attività di relazione e attività di individuazione e verifica degli enti comuni a gestione, consumatori, attività di monitoraggio, attività di controllo del contenzioso tra gestori ed enti, Socializzazione e aggiornamento materiali AG.COM, Predispizione e guida calibrate sul Comitato.	Tempestiva	1. Programmazione incontri 2. Predispizione relazioni 3. Organizzazione delle procedure 4. Redazione linee guida.	n. incontri n. atti n. relazioni	E		Nessuno	Nessuno	D.U/D-COMICATO	No	Nessuno	Basso	Nessuno	Formazione Continua AG.COM	

CONVALIDA: approvato con atto dirigenziale
 2. determina DGR 5 n. 313 del 6 maggio 2016



NOTA:
 in nero il testo
 documentale
 in rosso i loggati depositati
 al controllo

Legenda:
 a) Programmazione e Pianificazione;
 b) Qualità della informazione;
 c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
 d) Aspetto organizzativo;
 e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
 f) Promozione della trasparenza
 g) Digitalizzazione amministrativa

Opzioni:
 - Solo web
 - Amm. Trasparenza
 - Intranet
 - Burt
 - Schede di sintesi All. A.1
 - Schede di sintesi All. A.2
 - Schede di sintesi All. A.3
 - Schede di sintesi All. A.4
 - Schede di sintesi All. A.5
 - Schede di sintesi All. A.6
 - Schede di sintesi All. A.7
 - Schede di sintesi All. A.8
 - Schede di sintesi All. A.9
 - Schede di sintesi All. A.10
 - Schede di sintesi All. A.11
 - Schede di sintesi All. A.12
 - Schede di sintesi All. A.13
 - Schede di sintesi All. A.14
 - Schede di sintesi All. A.15
 - Schede di sintesi All. A.16
 - Schede di sintesi All. A.17
 - Schede di sintesi All. A.18
 - Schede di sintesi All. A.19
 - Schede di sintesi All. A.20
 - Schede di sintesi All. A.21
 - Schede di sintesi All. A.22
 - Schede di sintesi All. A.23
 - Schede di sintesi All. A.24
 - Schede di sintesi All. A.25
 - Schede di sintesi All. A.26
 - Schede di sintesi All. A.27
 - Schede di sintesi All. A.28
 - Schede di sintesi All. A.29
 - Schede di sintesi All. A.30
 - Schede di sintesi All. A.31
 - Schede di sintesi All. A.32
 - Schede di sintesi All. A.33
 - Schede di sintesi All. A.34
 - Schede di sintesi All. A.35
 - Schede di sintesi All. A.36
 - Schede di sintesi All. A.37
 - Schede di sintesi All. A.38
 - Schede di sintesi All. A.39
 - Schede di sintesi All. A.40
 - Schede di sintesi All. A.41
 - Schede di sintesi All. A.42
 - Schede di sintesi All. A.43
 - Schede di sintesi All. A.44
 - Schede di sintesi All. A.45
 - Schede di sintesi All. A.46
 - Schede di sintesi All. A.47
 - Schede di sintesi All. A.48
 - Schede di sintesi All. A.49
 - Schede di sintesi All. A.50
 - Schede di sintesi All. A.51
 - Schede di sintesi All. A.52
 - Schede di sintesi All. A.53
 - Schede di sintesi All. A.54
 - Schede di sintesi All. A.55
 - Schede di sintesi All. A.56
 - Schede di sintesi All. A.57
 - Schede di sintesi All. A.58
 - Schede di sintesi All. A.59
 - Schede di sintesi All. A.60
 - Schede di sintesi All. A.61
 - Schede di sintesi All. A.62
 - Schede di sintesi All. A.63
 - Schede di sintesi All. A.64
 - Schede di sintesi All. A.65
 - Schede di sintesi All. A.66
 - Schede di sintesi All. A.67
 - Schede di sintesi All. A.68
 - Schede di sintesi All. A.69
 - Schede di sintesi All. A.70
 - Schede di sintesi All. A.71
 - Schede di sintesi All. A.72
 - Schede di sintesi All. A.73
 - Schede di sintesi All. A.74
 - Schede di sintesi All. A.75
 - Schede di sintesi All. A.76
 - Schede di sintesi All. A.77
 - Schede di sintesi All. A.78
 - Schede di sintesi All. A.79
 - Schede di sintesi All. A.80
 - Schede di sintesi All. A.81
 - Schede di sintesi All. A.82
 - Schede di sintesi All. A.83
 - Schede di sintesi All. A.84
 - Schede di sintesi All. A.85
 - Schede di sintesi All. A.86
 - Schede di sintesi All. A.87
 - Schede di sintesi All. A.88
 - Schede di sintesi All. A.89
 - Schede di sintesi All. A.90
 - Schede di sintesi All. A.91
 - Schede di sintesi All. A.92
 - Schede di sintesi All. A.93
 - Schede di sintesi All. A.94
 - Schede di sintesi All. A.95
 - Schede di sintesi All. A.96
 - Schede di sintesi All. A.97
 - Schede di sintesi All. A.98
 - Schede di sintesi All. A.99
 - Schede di sintesi All. A.100

NOTA:
 Si applicano le misure previste
 dall'art. 15, allegato A, del
 PTPC 2015/2017, con la
 modifica del 14 maggio 2018
 PTPC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO

TRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE DI SUPPORTO AL CO.RE.COM.
RESPONSABILE: avv. GIOVENCIO Maria Grazia

OA 55 - SUPPORTO PER L'ISTRUTTORIA AL COMITATO. CONTRIBUTI ALLA EMISSIONE LOCALE L.28/2000 - PAR CONDICIO - ACCESSO RADIOTELEVISIVO - DIRITTO DI RETTIFICA - SONDAGGI

Sottobea	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
ottobea 1 contributi Ministeriali 24/2000		1. Preposizione delibera comitato 2. Verifica requisiti ammissibilità; partecipanti 3. Verifica corrispondenza domanda soggetti politici con offerte delle emittenti; 4. Registrazione e predisposizione fascicoli 5. Delibera autorizzazione spot politici 6. Deliberazione verifica trasmissione MAG 7. Delibera rimborso dei MAG emittenti per assegnazione MAG 8. Invia comunicazioni ad emittenti ed Autorità	n. emittenti n. soggetti politici partecipanti n. richieste n. MAG autorizzati n. MAG rimborsati n. fascicoli emittenti/oggetti politici n. comunicazioni alle emittenti per assegnazione MAG n. comunicazioni ad emittenti ed Autorità	D		Nessuno	Nessuno	D U D D/ORG	SI	Sito Co.Re.Com Buc	Basso			
ottobea 2 ar Condicio	Temporale	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Richiesta atti e registrazioni 3. Verifica e accertamento del Comitato	n. richieste n. comunicazioni		Redazione Piano Integrato	Nessuno	Nessuno	D U D D/ORG	SI	Sito Co.Re.Com	Basso		1) Aggiornamento sulle materie inerenti i provvedimenti del Ministero e dell'AGCOM 2) Aggiornamento normativa privacy ed accesso agli atti relativo alle attività del CORECOM	Schede dirigente LOA 53 54 55. Schede cat. D Schede cat. B - C
ottobea 3 accesso radiotelevisivo.	Temporale	1. Acquisizione richiesta di partecipazione 2. Valutazione richiesta 3. Approvazione in Comitato	n. richieste n. delibere/ comunicazioni accedenti, RAI, commissione di vigilanza			Nessuno	Nessuno	D U D D/ORG	SI	Sito Co.Re.Com	Basso			
ottobea 4 diritto di rettifica	Temporale	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Richiesta di atti e registrazioni 3. Valutazione del Comitato	n. richieste n. comunicazioni ad utente e AGCOM	E		Nessuno	Nessuno	D U D D/ORG	SI	Sito Co.Re.Com	Basso			
ottobea 5 uscita dei minori	Temporale	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Richiesta di atti e registrazioni 3. Valutazione del comitato	n. richieste n. comunicazioni ad utente e AGCOM			Nessuno	Nessuno	D U D D/ORG	SI	Sito Co.Re.Com	Basso			
ottobea 6 vigilanza in materia di sondaggi	Temporale	1. Verifica su stampa locale 2. Istruttoria 3. Segnalazioni all'AGCOM	n. segnalazioni n. istruttorie			Nessuno	Nessuno	D U D D/ORG	SI	Sito Co.Re.Com	Basso			

PERSONALE assegnato con atto dirigenziale AGD numero DCB 5 n. 313 del 6 maggio 2015

NOTA:
in nero il flusso documentale
in rosso i soggetti deputati al controllo
Legenda:
D: Dirigente
U: Ufficio
S.G.: Segretario Generale
P.R.: Presidente
U.P.: Ufficio Presidenza
ORG: Organismo

Legenda:
a) Programmazione e pianificazione;
b) Qualità della normazione;
c) Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;
d) Assetto organizzativo;
e) Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
f) Promozione della trasparenza;
g) Digitalizzazione amministrazione

Opzioni:
• Sito web
• Amm. Traspar.
• Intranet
• Buc
• Scheda di unitesi all. - A.1
• Scheda di unitesi all. - A.2
• Scheda di unitesi all. - A.3
• Mensura
NB: il carattere normale indica procedure obbligatorie, mentre il corsivo, ulteriore modalità

Nota:
Si applicano le misure previste dall'art. 15 allegato "a" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018