



Consiglio Regionale della Campania
Segreteria Generale

Determina n. 272 del 29 febbraio 2024

Oggetto: Piao 2024-2026 – Assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti.

PREMESSO che

- a) con l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, è stata introdotta l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- b) il comma 2 del succitato articolo assegna al PIAO durata triennale, con aggiornamenti annuali;
- c) con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n.81 è stato approvato il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- d) l'Ufficio di Presidenza, con delibera n.79 del 7 aprile 2022, ha individuato ed approvato gli obiettivi strategici dell'Ente ai sensi del D. lgs. 74/2017;
- e) l'Ufficio di Presidenza, con delibera n° 207 del 31 gennaio 2024 ha approvato il PIAO 2024-2026;

CONSIDERATO che

- a) ai fini di una integrazione delle programmazioni l'amministrazione del Consiglio Regionale ha già da diversi anni adottato le schede LOA (Linea Operativa Attività), nelle quali, oltre alla mappatura dei processi, convergono le relative informazioni su: personale assegnato, risorse finanziarie, target, indicatori di risultato, nonché le indicazioni circa la trasparenza, la prevenzione della corruzione e il piano della formazione;
- b) il PIAO 2024/2026, approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n° 207 del 31 gennaio 2024 contempla gli obiettivi operativi demandati alle strutture dirigenziali in raccordo con gli obiettivi strategici triennali e rimanda a successivi atti l'assegnazione dei conseguenti obiettivi.
- c) il vigente ordinamento, pubblicato sul BURC n°53 de 12 luglio 2023, all'art. 8, comma 2, lettera a), stabilisce che il Segretario generale definisce gli obiettivi operativi attribuendo alle Direzioni Generali ed alle altre strutture dirigenziali gli obiettivi conseguenti;

RITENUTO

- a) di dover assegnare a ciascuna struttura, in coerenza con il PIAO 2024-2026, gli obiettivi presenti nelle allegato schede LOA (Linea Operativa Attività), condivise con la Dirigenza, nelle quali convergono le relative informazioni su: personale assegnato, risorse finanziarie, target, indicatori di risultato, nonché le indicazioni circa la trasparenza, la prevenzione della corruzione e il piano della formazione;



Consiglio Regionale della Campania

Segreteria Generale

- b) di precisare che i Dirigenti apicali sovraordinano e coordinano il processo di misurazione della performance nell'ambito delle competenze attribuite dal Regolamento dell'Ordinamento del Consiglio Regionale;

VISTI

- a) il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- b) il DPR n°81 del 24 giugno 2022;
- c) la legge regionale n. 11 del 20 luglio 2022 recante "Disposizioni in materia di organizzazione del Consiglio regionale";
- d) l'Ordinamento del Consiglio Regionale pubblicato sul BURC n° 53 del 12 luglio 2023;;
- e) le delibere dell'Ufficio di Presidenza n.79 del 7 aprile 2022 e n.207 del 31 gennaio 2024;

DETERMINA

- a) di assegnare a ciascuna struttura dirigenziale del Consiglio Regionale della Campania, in coerenza con il PIAO 2024-2026, gli obiettivi presenti nelle allegate schede LOA (Linea Operativa Attività), che formano parte integrante e sostanziale del presente atto, nelle quali convergono le relative informazioni su: personale assegnato, risorse finanziarie, target, indicatori di risultato, nonché le indicazioni circa la trasparenza, la prevenzione della corruzione e il piano della formazione;
- b) di dare mandato a ciascun dirigente di assegnare al personale, afferente alla propria struttura, gli obiettivi da raggiungere e di stabilire le modalità organizzative per il loro perseguimento, come previsto al par.2.1 del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) di affidare alle strutture complesse, nell'ambito delle prerogative previste nell'Ordinamento del Consiglio, il coordinamento degli obiettivi assegnati alle strutture afferenti;
- d) di trasmettere copia del presente atto a tutti i Dirigenti, all'OIV, e al responsabile della pubblicazione per gli adempimenti conseguenziali;
- e) di trasmettere, altresì, copia del presente atto, per opportuna conoscenza, alle OO.SS aziendali e al CUG.

Il Segretario Generale

Mario Vasco

Firmato digitalmente da: Mario Vasco
Data: 29/02/2024 21:45:25



Consiglio Regionale della Campania

SCHEDE
LINEE OPERATIVE DI ATTIVITÀ
ANNO 2024

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: dott. Mario VASCO

100-0 - Obiettivi operativi

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale / di gruppo							
Obiettivo Operativo b24/1 Nuova regolamentazione degli UDPC per il supporto agli organi politici	2024	Nuova regolamentazione degli UDPC per il supporto agli organi politici	Formalizzazione della proposta per esame UdP	Di Meo 15%	on	on/off	100%		b24/1	Gruppo	20%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo d24/1 Implementazione di un Sistema di Conservazione digitale a norma:	2024/2025	Implementazione di un Sistema di Conservazione digitale a norma: 1. Proposta di delibera di approvazione di accordo di collaborazione per la realizzazione del sistema del conservazione digitale; 2. acquisizione pareri Soprintendenza Archivistica; 3. approvazione accordo con Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna con Delibera dell'Ufficio di Presidenza; 4. stipulazione dell'Accordo ai sensi dell'Art. 15. (Accordi fra pubbliche amministrazioni) della Legge 7 agosto 1990, n. 241 con Regione Emilia Romagna; 5. studio ed analisi delle diverse tipologie di documenti da conservare; 6. implementazione del sistema di Conservazione a norma per almeno 3 tipologie di documenti	2024: Fasi 1, 2, 3 e 4	Caso 25% Di Nardo 15%	on	on/off	100%	d	d24/1	Gruppo	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo d24/2 Evoluzione dell'obiettivo biennale 2023/2024 "d23/2" realizzato: Adeguamento al Nuovo Ordinamento della documentazione prevista dalla normativa sulla Privacy.	2024	1. Analisi della documentazione esistente 2. Adeguamento della documentazione 3. Emanazione circolare alle strutture dirigenziali con allegati i modelli di documentazione da adottare	n. Circolari alle strutture dirigenziali	Virtuoso 10% Ricciardi 15% Masi 15%	on	on/off	100%	d	d24/2	Gruppo	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/4 Omogeneizzazione della tenuta del protocollo digitale e degli archivi - Aggiornamento formativo	2024	1. rilevazione delle criticità 2. correttivi 3. verifiche	n. azioni correttive	Di Nardo 15% Polise 20%	90%		75%	e	e24/4	Gruppo	15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/5 Studio ed implementazione per l'attivazione del Sistema dei controlli interni	2023-2024	Fase 1: studio ed individuazione dei centri di responsabilità e delle procedure di attivazione Fase 2: bozza di sistema da sottoporre all' esame dell'U.d.P., implementazione e messa a regime del sistema	Fase 2 completata	Gallo 20% Buonaurio 20%	on	on/off	100%	e	e24/5	Gruppo	15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/6 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	2024	1. Presa in carico 2. Verifica istruttoria 3. Liquidazione e ordinazione spesa	n. determine di liquidazione della spesa	.	80%	tempo medio di pagamento delle fatture	100%	e	e24/6	Gruppo	15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/14: Approfondimento e studio per la definizione di un regolamento per la pubblicazione di decreti e determine dirigenziale nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale	2023-2024	1. studio della normativa vigente 2. analisi 3. stesura bozza di regolamentazione	Predisposizione proposta di regolamentazione	Virtuoso 15% Ricciardi 10% Masi 10%	on	on/off	100%	e	e24/14	Gruppo	15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE ASSEGNATO:

Funzionari: Maurizio CASO; Patrizia DI NARDO; Antonio VIRTUOSO, Ivan BUONAURO, Mara DI MEO.

Istruttori: Fernanda POLISE; Fabio MASI; Diana RICCIARDI; Concettina GALLO in condivisione con Settore Risorse Umane; Montisano e Ondoso in condivisione con il Servizio Sistemi Informativi

Operatori Esperti:-

NOTA:

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

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

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Segreteria Generale

RESPONSABILE: dott. Mario VASCO

LOA 100-2 - Trasparenza anticorruzione e Privacy

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
sottoLOA 1 Supporto alla funzione di pianificazione e coordinamento del R.P.C.T.: redazione della Sezione II.3 del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e Trasparenza" / P.t.P.C.T. e della Relazione annuale.	entro gennaio (piano) ed entro dicembre (relazione)	1. Ricognizione della normativa e degli indirizzi applicativi. 2. Revisione della progettazione delle misure; elaborazione documentale. 3. Redazione / aggiornamento della Sezione II.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza". 4. Relazione annuale. Predisposizione di note di chiarimenti, relazioni, approfondimenti.	N. documento annuale	Virtuoso 15% Ricciardi 15% Masi 15%	100%	n. ____ documenti elaborati / n. documenti annuali	100%		Si	Documento integrale Amm.Trasp.	Basso	Nessuna	
sottoLOA 2 Monitoraggio dello stato di attuazione della Sezione II.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" / P.t.P.C.T. e adempimenti conseguenziali.	nel corso dell'anno	1. Monitoraggio, anche su segnalazione del r.p.c.t. 2. Report degli esiti con eventuali prescrizioni. 3. Istruttoria adempimenti conseguenziali.	N. monitoraggi / report	Virtuoso 15% Ricciardi 15% Masi 15%	100%	n. ____ monitoraggi/report conclusi / n. ____ monitoraggi/report attivati	100%		No		Basso	Nessuna	
sottoLOA 3 Monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente, ai fini del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013.	costante nel corso dell'anno, con cadenza settimanale	1. Verifica dei documenti/ dati/ informazioni da pubblicare, riguardo alla completezza degli elementi essenziali e al rispetto della normativa sulla privacy. 2. Individuazione delle apposite sotto-sezioni, per il corretto inserimento. 3. Comunicazioni alla struttura interessata responsabile della pubblicazione e all' u.o. Gestione Portale. 4. Controllo della tempestività delle pubblicazioni. 5. Supervisione della Sezione A.T. e rilevazione di eventuali criticità. 6. Interventi correttivi e altre disposizioni.	N. pubblicazioni N. aggiornamenti N. disposizioni correttivi	Virtuoso 15% Ricciardi 20% Masi 20%	100%	n. ____ pubblicazioni lavorate / n. ____ pubblicazioni richieste n. ____ monitoraggi effettuati / n. ____ monitoraggi settimanali attivati	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
sottoLOA 4 Controllo e vigilanza: a) controllo sull'adempimento, da parte delle strutture amministrative, delle misure di prevenzione della corruzione, degli obblighi di pubblicazione, del rispetto della normativa sulla privacy; b) istruttoria: procedimento sanzionatorio ex art. 46 d.lgs. n. 33/2013; provvedimenti ex d.lgs. n.39/2013; segnalazioni d'illecito ex art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001.	nel corso dell'anno tempestivamente in ragione dell'evento	1. Verifica inadempimento o violazione. 2. Istruttoria procedimento di accertamento. 3. Gestione della segnalazione.	N. procedimenti attivati	Virtuoso 10% Ricciardi 10% Masi 10%	100%	n. ____ provvedimenti adottati / n. ____ procedimenti attivati	100%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Segreteria Generale

RESPONSABILE: dott. Mario VASCO

LOA 100-2 - Trasparenza anticorruzione e Privacy

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
sottoLOA 5 Aggiornamento e revisione della sezione Amministrazione Trasparente. Obiettivo Trasparenza / P.I.A.O. 2024.	costante nel corso dell'anno	1. Disamina sotto-sezioni. 2. Aggiornamento e riorganizzazione dei contenuti.	N. revisioni	Virtuoso 20% Ricciardi 15% Masi 15%	100%	n. ____ revisioni / n. ____ sotto-sezioni	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Segreteria Generale

RESPONSABILE: dott. Mario VASCO

LOA 100-3 - Controllo di Gestione

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Attività di supporto al Controllo di Gestione.	Annuale	Attivazione della procedura del sistema da definire	n. atti prodotti	Gallo 20%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	60%		Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Sottoloa 2 Attività di analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. atti prodotti	Gallo 20%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	90%		Facoltativa	Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Segreteria Generale

RESPONSABILE: dott. Mario VASCO

LOA 100-4 - Transizione Digitale

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

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Gestione UDCP, assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri

RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO

101-0 - OBIETTIVI OPERATIVI

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo b24/1: Nuova regolamentazione degli UDCP per il supporto agli organi politici	al 30 giugno 2024	Nuova regolamentazione degli UDCP per il supporto agli organi politici	Formalizzazione della proposta per esame UdP	Ficociello 5% De Stefano 5% Allocca 5%	on	on/off	100%	b	b24/1	Gruppo	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Obiettivo Operativo d24/3: DIGITALIZZAZIONE E FRUIBILITA' DEI CEDOLINI PAGA DA PARTE DEI PERCETTORI DI VITALIZI E INDENNITA' DIFFERITA	biennale 2023-2024	1) Invio telematico Certificazioni Uniche anno 2024 su redditi 2023 2) Rilevazione del gradimento degli stakeholders (Customer satisfaction) 3) Interventi su eventuali criticità	1) Numero invii telematici C.U. 2) Numero interviste 3) Numero interventi correttivi 4) Relazione	Marotta 5% Accarino 5% Ferraro 5%	fase 2	on/off	80%	d	d24/3	gruppo	45%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/6: Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	Annuale	1. Presa in carico 2. Verifica istruttoria 3. Liquidazione e ordinazione spesa	n. determine di liquidazione della spesa	Luciano Raffaele 5%	80%	≤ 18 gg	80%	e	e24/6	gruppo	15%	Nessuno	no	Nessuna	basso	Nessuna	

Personale:

Funzionari: Filomena MAROTTA; Raffaele LUCIANO; Lionello FICOCIELLO

Istruttori: Alessia ACCARINO; Domenico ALLOCCA;

Operatori Esperti: Vincenzo FERRARO; Luigi DE STEFANO

NOTA:

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

SCHEMA PIANO INTEGRATO ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Gestione UDCP, assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri

RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO

LOA 101-1 - STATUS DEI CONSIGLIERI E ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Adempimenti immatricolazione Consiglieri Regionali neo eletti. Collaborazione e supporto ai Consiglieri.	Tempestivo	1. Acquisizione dati anagrafici e fiscali 2. Tenuta dell'anagrafe	n. procedure d'immatricolazione n. procedura d'immatricolazione	Marotta 10% Accarino %5	100%	n. procedure immatricolazione/n. consiglieri richiedenti-	60%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Adempimenti immatricolazione Ex Consiglieri regionali aventi diritto a vitalizio /indennità differita	Tempestivo	1.Acquisizione richiesta 2.Istruttoria 3.Predisposizione atti 4.Trasmissione	n. procedure d'immatricolazione	Marotta 10% Accarino %5	100%	procedure d'immatricolazione/ n. ex consiglieri aventi diritto	60%	1011 5.000.000,00 1012 2.718.000,00 1021 20.000,00 1081 430.000,00 5011 549.000,00 1022 16.000,00 6093: 46.000,00 . 6094: 12.000,00 . 6095: 4.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Adempimenti art. 38 legge n. 488/99 : calcolo, trattenuta e versamento della quota previdenziale a carico del consigliere.	Annuale	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. atti n.versamenti Agenzia delle entrate	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. atti/ su n. richieste dei consiglieri	60%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione giuridica (variazioni)- economica (cedolini) dei Consiglieri Regionali:	Mensile	1. Istruttoria 2. Inserimento dati procedura contabile 3. Elaborazione 4.Trasmissione	n. variazioni n.cedolini	Marotta 5% Accarino %5	100%	n. variazioni/su n. richieste n.cedolini/n.consiglieri	70%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Gestione giuridica (variazioni)- economica (cedolini) degli Assegni vitalizi agli ex Consiglieri regionali:	Mensile	1. Istruttoria 2. Inserimento dati procedura contabile 3. Elaborazione 4.Trasmissione	n. variazioni n.cedolini	Marotta 5% Accarino %5	100%	n. variazioni/ n. richieste n. cedolini/ n. ex consiglieri	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Aggiornamento

SCHEMA PIANO INTEGRATO ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Gestione UDCP, assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri

RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO

LOA 101-1 - STATUS DEI CONSIGLIERI E ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 6 Gestione degli aspetti fiscali dei Consiglieri regionali e dei titolari di assegni vitalizi: predisposizione delle Certificazioni Uniche e 770; rimborsi e/o trattenute mod. 730.	Annuale/Tempestivo	1. Predisposizione documentazione per: CU, 770, assegni vitalizi 2. Gestione pignoramenti e cessioni 3. Rapporti con l'Avvocatura	n. C.U.consiglieri n. C.U. vitalizi n. rimborsi e/o trattenute mod.730 n. C.U.consiglieri n. C.U. vitalizi n. rimborsi e/o trattenute mod.730	Marotta 5%	100%	n. CU consiglieri / N. consiglieri in carica n. CU vitalizi/n. vitalizi in erogazione nell'anno di competenza n. rimborsi e/o trattenute mod.730	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	legislativo in materia di trattamento fiscale dei vitalizi e indennità differita
Sottoloa 7 Adempimenti ai sensi del comma 3, art. 4, L.R. 38/2012: dichiarazioni rese dai titolari di vitalizio; controllo a campione sulle veridicità delle dichiarazioni al sistema informativo del Casellario Giudiziale.	Annuale	1. Controllo dichiarazioni 2. Trasmissione atti	n. dichiarazioni sostitutive n. controlli a campione	Marotta 10% Accarino 10%	100%	n. controlli a campione /n. dichiarazioni rese dai titolari di assegno vitalizio	40%		No	Nessuna	Medio	report semestrale, monitoraggio trimestrale delle attività e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 8 Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale consiglieri ed ex consiglieri regionali	Tempestiva	Aggiornamento archivio cartaceo e digitale consiglieri regionali	n. aggiornamenti	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. aggiornamenti/ n. richieste di variazioni	60%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Adempimenti ai sensi dell'art. 6 della l.r. 38/2012: contributi ai gruppi consiliari. Gestione fondi Portavoce	Mensile	1. Aggiornamento composizione gruppi 2. Liquidazione spese funzionamento 3. Gestione fondi Portavoce	n. determine	Marotta 5% Accarino %5	100%	n. atti /n. adempimenti	70%		Si	Scheda di sintesi	Medio	report semestrale, monitoraggio trimestrale delle attività e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 10 Gestione contenzioso: adempimenti sentenze esecutive della Corte dei Conti.	Tempestivo	1. Istruttoria 2. Rapporti Avvocatura Regionale 3. Rapporti U.T.A. 4. Predisposizione atti	n. recuperi su sentenze	Marotta 5%	100%	n. atti/n. adempimenti di recupero	40%		No	Nessuna	Medio	report semestrale, monitoraggio trimestrale delle attività e corsi di formazione obbligatori finalizzati	

SCHEMA PIANO INTEGRATO ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Gestione UDCP, assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri

RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO

LOA 101-1 - STATUS DEI CONSIGLIERI E ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 11 Riconoscimento diritto a vitalizio diretto o di reversibilità l.r. 13/96 e ss.mm.ii.	Tempestivo	1.Acquisizione richiesta 2.Istruttoria 3.Predisposizione atti 4.Trasmissione	n. determine	Marotta 10%	100%	n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri	60%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento legislativo in materia di trattamento fiscale dei vitalizi e indennità differita
Sottoloa 12 L.R.7/2019-INDENNITA' DIFFERITA - CONSIGLIERI ELETTI A PARTIRE DALLA X LEGISLATURA. -RICONOSCIMENTO E CORRESPONSIONE	Tempestivo	1.Acquisizione richiesta 2.Istruttoria 3.Predisposizione atti 4.Trasmissione	n. determine	Marotta 10%	100%	n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri	60%		no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 13 Protocollazione in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	Protocollazione Richieste/Riscontri	n. Richieste/Riscontro	Ferraro 30% Accarino 5%	100%	n. protocollazioni/n. richieste pervenute n. riscontri	70%		no	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Gestione UDCP, assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri

RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO

LOA 101-2 - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione dei contributi ai Gruppi e degli Uffici a diretta collaborazione e supporto Art. 15 Regolamento interno per le spese del personale: verifica e controllo costante capienza capitoli di spesa.	Quotidiano	Predisposizione documentazione per gestione contributi	n. atti	Ficociello 5% Allocca 5% De Stefano 5% Accarino %5	100%	n. verifiche/n. richieste	60%	4205 1.122.000,31 4206 2.094.984,75 4207 480.581,73 4208 453.437,86 4209 1.010.000,00 4210 182.000,00 4211 72.000,00 5025 1.493.571,72 4132 120.000,00 5024 1.493.571,72 quota parte condivisa	Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna	Aggiornamento gestione/arruolamento personale in comando
Sottoloa 2 Gestione ricevimento del personale dei Gruppi per ogni problematica di carattere amministrativo: verifica e soluzione	Quotidiano	1.Determinazione fasce orarie di disponibilità	n. ricevimenti	Ficociello 15% Allocca 15% De Stefano 15%	100%	n. ricevimenti/n. richieste.	0%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Gestione giuridico ed economico del personale comandato e/o distaccato.	Quotidiano	1. Richieste nulla osta 2. Assegnazione ad altra struttura 3. Nomina Responsabili e Coordinatori Amministrativi 4. Monitoraggio spesa per personale comandato/distaccato 5. comunicazioni mensili presenze comandati agli enti di appartenenza 6. Gestione mobilità del personale	n. atti	Ficociello 15% Allocca 15% De Stefano 15%	100%	n. atti/n. richieste	70%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Cura e gestione delle procedure amministrative: archiviazione atti.	Quotidiano	1. Raccolta 2. Fascicolazione 3. Catalogazione 4. Registrazione 5. Archiviazione	n. atti	Ficociello 15% Allocca 15% De Stefano 15% Accarino %5	100%	n. archiviazioni/n. Atti	40%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Controllo del budget assegnato. Monitoraggio della spesa	Trimestrale	1. Controllo e monitoraggio 2. Gestione contenziosi	n. atti	Ficociello 15% Allocca 10% De Stefano 15%	100%	n. controlli/n. assegnazioni budget	70%		Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al rimborso a favore di Enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco. Gestione contatti e relazioni con gli Enti terzi	Entro tre giorni lavorativi	1. istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Gestione contatti e relazioni con Enti terzi	n. atti	Ficociello 10% Allocca 5% Marotta 10% Accarino 15% De Stefano 5%	100%	n. atti/n. richieste	30%		Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Report di verifica e monitoraggio dei rimborsi ancora da effettuare relativi ad emolumenti fissi ed accessori per ciascun Ente e per ciascun dipendente: aggiornamento scheda dei dipendenti in comando per rimborsi effettuati e per quelli da rimborsare.	Entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio 3. Report	n. report	Ficociello 5% Allocca 10% Accarino 15% De Stefano 10%	100%	n. controlli/n. richieste	40%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Gestione UDCP, assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri

RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO

LOA 101-2 - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 8 Gestione e monitoraggio dei capitoli di competenza	Entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio	n. monitoraggi	Ficociello 15% Allocca 10% De Stefano 10%	100%	n. monitoraggi/n. movimentazioni	70%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Protocollazione in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1. Protocollazione Richieste/Riscontri	n. Richieste/Riscontro	Allocca 10% Ferraro 30% De Stefano 5% Accarino %5	100%	n. protocollazioni/n. richieste pervenute-- n.riscontri	70%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Gestione UDCP, assistenza ai gruppi consiliari e status dei consiglieri

RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO

LOA 101-3 - GESTIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Vigilanza sul contenimento del budget assegnato a ciascun Gruppo dall'Ufficio di Presidenza, in applicazione della L.R. n.38/2012.	Settimanale	1. Aggiornamento portale 2. Tenuta elenco dei titolari di contratti privati 3. Monitoraggio mensile sulle spese effettuate.	n. aggiornamenti	Luciano Raffaele 20%	100%	n. controlli/n. settimane nell'anno	80%	Nessuno	Si	Scheda di sintesi All. A1	Basso	Nessuno	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza
Sottoloa 2 Raccordo con la Unità Dirigenziale Bilancio: verifica budget annuale, rideterminazioni.	Mensile	1. Istruttoria per trasferimenti di Consiglieri in altri Gruppi 2. Riassegnazione residui anno precedente.	n. atti	Luciano Raffaele 20%	100%	n. controlli/n. mesi nell'anno	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 3 Attuazione della legge 83/2012: verifica della corrispondenza al disciplinare dei contratti di diritto privato: controllo atti amministrativi e relativi allegati e verifica richiesta economica.	Tempestivo	1. Verifica contratti di diritto privato 2. Impegni di spesa 3. Redazione atti 4. Trasmissione	n. Verifiche n. Determine n. Trasmissioni	Luciano Raffaele 15%	100%	n. controlli/n. Richieste	80%	5024 1.493.571,72 quota parte condivisa .	Si	Scheda di sintesi All. A1	Basso	Nessuno	
Sottoloa 4 Pubblicazione sul sito web ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 2 del DLGS 33/2013	Tempestivo	1. Verifica 2. Comunicazioni 3. Invio atti	n. Verifiche n. Comunicazioni n. Invio atti	Luciano Raffaele 10%	100%	n. pubblicazioni/n. atti prodotti	80%	4407 116.000,00 4408 32.000,00 4409 10.000,00	Si	Sito web	Basso	Nessuno	
Sottoloa 5 Gestione della parte economica e giuridica: controllo richieste e predisposizione atti per le relative liquidazioni..	Tempestivo	1. Controllo richieste 2. Predisposizione contratti 3. Atti per liquidazioni.	n. Atti	Luciano Raffaele 20%	100%	n. controlli/n. richieste pervenute	60%		No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 6 Protocollazione in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1. Protocollazione Richieste/Riscontri	n. Richieste/Riscontro	Luciano Raffaele 10% Ferraro 35%	100%	n. protocollazioni/n. richieste pervenute- n. riscontri	70%	No	Nessuna	Basso	Nessuno		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

RESPONSABILE: avv. FABBROCINI Magda

200-0 - OBIETTIVI OPERATIVI

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo a24/3: Progetto "Ragazzi in aula" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni	Annuale	1) Assistenza alle fasi del progetto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi delle proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. Incontri	Luongo Maria 2 % Mandara Aldo 2 %	almeno il 50% delle richieste pervenute	n.eventi/n. richieste	40%	a	a24/3	DG LEGIS SETT.ASSEM SERV.CE-URP	10%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a24/4: Progetto "Lex Start" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	Annuale	1) Assistenza alla seduta di presentazione del progetto e a quelle successive, apportando un contributo didattico, ove richiesto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi di una o più proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani in ogni fase del progetto e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri e confronti in presenza e on line	Luongo Maria 2 % Mandara Aldo 2 %	redazione proposta di legge	on/off	40%	a	a24/4	DG LEGIS SETT. ASSEM SETT.COMM. SERV.CE-URP	15%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo b24/1: Nuova regolamentazione degli UDCP per il supporto agli organi politici	al 30 giugno 2024	Nuova regolamentazione degli UDCP per il supporto agli organi politici	Formalizzazione della proposta per esame UdP	Luongo Maria 2 % Mandara Aldo 2 %	on	on/off	100%	b	b24/1	Gruppo	20%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo c24/1: Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione delle clausole valutative e delle risoluzioni	Annuale	1.Ricognizione testi normativi 2: Elaborazione format monitoraggio 3. Verifica attuazione	n. Clausole esaminate	Luongo Maria 2 % Mandara Aldo 2 %	100%	on/off	70%	c	c24/1	G LEGIS SETT. ASSEM SETT.COMM. UFF. LEG.	15%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo c24/2: Redazione di una proposta di Testo Unico relativo alla nomina di competenza del Consiglio Regionale	Annuale	1. Esame della normativa vigente nell'ottica del superamento della complessità della normativa vigente 2. Analisi degli opportuni adeguamenti, modifiche e riordino della normativa 3. Fuisione in un unico testo di disposizioni ricavabili dalla diverse forme normative	n. disposizioni esaminate n. proposta di modifica	Luongo Maria 2 % Mandara Aldo 2 %	definizione proposta	on/off	70%	c	c24/2	DG LEGIS SETT. ASSEM SETT.COMM. UFF. LEG. SERV UDP	15%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo d24/4: Implementazione dell'archivio digitale delibere dell'Ufficio di Presidenza. Anni 1995-2005	biennale 2023/2024	1. Ricognizione documentazione 2. Scannerizzazione 3. Classificazione	n. delibere digitalizzate	Luongo Maria 2 % Mandara Aldo 2 %	Fase 2 : anni dal 1995 al 2000	on/off	70%	d	d24/4	DG LEGIS SETT. ASSEM . SERV .UDP	10%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/5 Studio ed implementazione per l'attivazione del Sistema dei controlli interni	2023-2024	Fase 1: studio ed individuazione dei centri di responsabilità e delle procedure di attivazione Fase 2: bozza di sistema da sottoporre all'esame dell'U.d.P., implementazione e messa a regime del sistema	Fase 2 completata	Luongo Maria 2 % Mandara Aldo 2 %	Fase 2 100%	on/off	70%	e	e24/5	condiviso	10%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/6 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	Annuale	1. Presa in carico 2. Verifica istruttoria 3. Liquidazione e ordinazione spesa	n. determine di liquidazione della spesa	Luongo Maria 2 % Mandara Aldo 3 %	80%	≤ 18 gg	80%	e	e24/6	gruppo	15%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	

PERSONALE ASSEGNATO:

Funzionari: Maria LUONGO; Aldo MANDARA;

NOTA:

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

RESPONSABILE: avv. FABBROCINI Magda

LOA 200-1 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa della Direzione Generale in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale. Verifica e controllo delle attività delle unità dirigenziali da essa dipendenti	Costante	1. Ricezione/Protocollo 2. Istruttoria 3. Proposte di assegnazione	n. atti gestiti procedure lavorate	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 15 %	100%	n. atti gestiti/n. atti richiesti	100%	6031 57.000,00	Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determinazioni dirigenziali della Direzione Generale.	Costante	1. Ricezione 2. Archiviazione	n. atti	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 16%	100%	n. atti archiviati/n. atti ricevuti	100%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Coordinamento delle attività di competenza dei Settori afferenti alla Direzione	Costante	1. Organizzazione incontri 2. Redazioni Atti	n. atti (o.d.s.) n. Riunioni	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 10 %	100%	n. incontri effettuati/ n. incontri necessari; n. atti prodotti/n. atti richiesti	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 4 Gestione Piano Integrato e valutazione della Performance.	Annuale	Elaborazione schede Conciliazioni	n. schede n. Conciliazioni	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 35 %	100%	n. conciliazioni effettuate/n. conciliazioni richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Procedimenti con soggetti esterni al Consiglio (Corte dei Conti, Avvocatura regionale ecc)	Tempestiva	1. ricezione 2. istruttoria 3. trasmissione	n. atti	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5 %	100%	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 6 Monitoraggio delle fatture per la verifica dei tempi di pagamento	Costante	1. Verifica piattaforma	n. fatture	Luongo Maria 27%	100%	on/off	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Gestione utilizzo sale riunioni per eventi	Costante	1. Ricezione richieste 2. Adempimenti connessi	n. richieste n. autorizzazioni	Luongo Maria 30%	100%	n. richieste n. autorizzazioni	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

210-0 - OBIETTIVI OPERATIVI

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo a24/3: Progetto "Ragazzi in aula" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni	Annuale	1) Assistenza alle fasi del progetto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi delle proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. Incontri	Cimino 2% Cimmino 2% Di Ruocco 2% Fusco 2% Gargiulo 2%	almeno il 50% delle richieste pervenute	n.eventi/n. richieste	40%	a	a24/3	DG LEGIS SETT. ASSEM SETT.COMM. SERV.CE-URP	15%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	Aggiornamento Normativo
Obiettivo Operativo a24/4: Progetto "Lex Start" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	Annuale	1) Assistenza alla seduta di presentazione del progetto e a quelle successive, apportando un contributo didattico, ove richiesto 2) Supporto tecnico, ove necessario, nella elaborazione e redazione, da parte dei ragazzi di una o più proposte di legge 3) Attività di supporto ai giovani in ogni fase del progetto e cura dell'iter delle proposte avanzate	n. incontri e confronti in presenza e on line	Cimino 2% Cimmino 2% Di Ruocco 2% Fusco 2% Gargiulo 2%	redazione proposta di legge	on/off	40%	a	a24/4	DG LEGIS SETT. ASSEM SETT.COMM. SERV.CE-URP	15%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo c24/1: Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione delle clausole valutative e delle risoluzioni	Annuale	1. Ricognizione testi normativi 2. Elaborazione format monitoraggio 3. Verifica attuazione	n. Clausole esaminate	Cimino 5% Cimmino 5% Di Ruocco 5% Fusco 5% Gargiulo 5%	report	on/off	70%	c	c24/1	G LEGIS SETT. ASSEM SETT.COMM. UFF. LEG.	20%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo c24/2: Redazione di una proposta di Testo Unico relativo alla nomine di competenza del Consiglio Regionale	Annuale	1. Esame della normativa vigente nell'ottica del superamento della complessità della normativa vigente 2. Analisi degli opportuni adeguamenti, modifiche e riordino della normativa 3. Fusione in un unico testo di disposizioni ricavabili dalla diverse forme normative	n. disposizioni esaminate n. proposte di modifica	Cimino 15% Cimmino 15% Di Ruocco 15% Fusco 15% Gargiulo 15%	definizione proposta	on/off	70%	c	c24/2	DG LEGIS SETT. ASSEM SETT.COMM. UFF. LEG. SERV UDP	20%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo d24/4: Implementazione dell'archivio digitale delibere dell'Ufficio di Presidenza. Anni 1995-2005	biennale 2023/2024	1. Ricognizione documentazione 2. Scannerizzazione 3. Classificazione	n. delibere digitalizzate	Cimino 1% Cimmino 1% Di Ruocco 1% Fusco 1% Gargiulo 1%	Fase 2 : anni dal 1995 al 2000	on/off	70%	d	d24/4	DG LEGIS SETT. ASSEM . SERV .UDP	15%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/6: Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	2024	1. Presa in carico 2. Verifica istruttoria 3. Liquidazione e ordinazione spesa	n. determine di liquidazione della spesa	Cimino 5% Cimmino 5% Di Ruocco 5% Fusco 5% Gargiulo 5%	80%	≤ 18 gg	80%	e	e24/6	D.LEGS Settore Assemblea Serv ce-urp Serv. Studi leg e comm speciali ; Serv Udp	15%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

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

NOTA:

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 210-1 - GESTIONE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE E NOMINE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione delibere amministrative pervenute per esame con relativa pubblicazione dell'attestato d'Aula sul B.U.R.C.	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria 3. Archiviazione	n. istanze n. schede istruttorie n. delibere	Fusco 5% Gargiulo 5%	100%	n. atti lavorati/ n. atti depositati	80%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	a) Aggiornamento normativo sulla materia dell'anticorruzione; b) Obblighi di pubblicazione: la gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dati; c) Corsi per la valutazione delle politiche pubbliche e comunitarie; d) Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale; e) Corsi per la corretta redazione di testi normativi f) Organizzazione, management e government delle Pubbliche Amministrazioni g) Excel avanzato e di visual basic
Sottoloa 2 Gestione delibere amministrative pervenute per conoscenza	tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria 3. Archiviazione	n. istanze n. schede istruttorie n. delibere	Fusco 5% Gargiulo 5%	100%	n. atti lavorati/ n. atti depositati	80%	Nessuna	NO	Nessuna			
Sottoloa 3 Gestione delibere amministrative pervenute per parere delle Commissioni con relativa comunicazione alla Giunta regionale	da 1 a 5 giorni lavorativi	1. Ricezione/trasmissione delibere 2. Altri aggiornamenti	n. aggiornamenti	Fusco 5% Gargiulo 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/ n. aggiornamenti richiesti	60%	Nessuna	NO	Nessuna			
Sottoloa 4 Aggiornamento sito web (intranet) e (internet)	da 1 a 5 giorni lavorativi	1. Ricezione/trasmissione delibere 2. Altri aggiornamenti	n. aggiornamenti	Fusco 5% Gargiulo 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/ n. aggiornamenti richiesti	60%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale			
Sottoloa 5 Monitoraggio della piattaforma nomine e cruscotto del Consigliere	Tempestiva	1. Verifica piattaforma 2. Inserimento dati	n. inserimento dati	Fusco 5% Gargiulo 2%	100%	n. verifiche/ n. inserimento dati	0%	Nessuna	NO	Nessuna			
Sottoloa 6 Pubblicazione sul BURC degli atti relativi alle nomine (attestati)	Tempestiva	Trasmissione attestati	n. atti pubblicati	Fusco 5% Gargiulo 5%	100%	n. assistenze alle sedute/ n. sedute	0%	Nessuna	NO	Nessuna			
Sottoloa 7 Atti per la comunicazione del "gradimento" alla Giunta regionale ex art. 48 Statuto	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Ricezione 2. Trasmissione	n. comunicazioni gradimento	Fusco 10% Gargiulo 2%	100%	n. comunicazioni lavorate/n. comunicazioni richieste	80%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale			
Sottoloa 8 Atti di nomina di competenza del Consiglio ex l.r. 17/1996	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Ricezione 2. Trasmissione	n. comunicazioni ex l.r. 17/1996	Fusco 10% Gargiulo 2%	100%	n. comunicazioni lavorate/n. comunicazioni richieste	80%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale			
Sottoloa 9 Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	31-gen-25	Raccolta dati relativi a: 1) Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (rapporto e Questionario); 2) Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati, alle sedute di Commissione e di Audizione; 3) Implementazione PDF delle leggi regionali; 4) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza; 5) ogni altro dato utile richiesto dal Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione	n. PDF compilati e caricati nella sottocartella di competenza	Cimmino 5%	100%	on/off	80%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale			

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 210-2 - ORGANIZZAZIONE E ASSISTENZA AI LAVORI D'AULA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Attività istruttoria per l'assegnazione dei progetti di legge e gestione delle procedure informatiche attraverso la piattaforma Iter Legis	Quotidiana Istruttoria: entro 3 giorni	1. Registrazione 2. Istruttoria e proposta di assegnazione al Presidente 3. Trasmissione alle Commissioni	n.disegni di legge n.proposte di legge n.regolamenti n.atti	Cimmino 10% Cimino 5% Di Ruocco 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti proposti	80%	Nessuna	Si	Sito web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Acquisizione testi e relazioni licenziate dalle Commissioni e attività per l'Aula	Tempestiva	1.Ricezione testi 2. Aggiornamento Ordine del Giorno Generale (cd. Veliero) 3. Predisposizione bozza ordine del giorno.	n. atti n. aggiornamenti Veliero	Cimmino 5% Cimino 5% Di Ruocco 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	80%	Nessuna	Si	Sito web istituzionale			
Sottoloa 3 Gestione attività propedeutiche sedute d'Aula	Tempestiva Predisposizione fascicoli: un'ora prima della seduta	1. Ricezione emendamenti, subemendamenti e odg ; 2. istruttoria emendamenti e sub emendamenti in raccordo con l'uff.leg.; 3. numerazione emendamenti e sub emendamenti ; 4.Predisposizione fascicoli anche con speech 5. Inserimento nel software dei Tablet della documentazione 6. Istruttoria degli emendamenti presentati in Aula raccordo con l'uff.leg.; 7. Predisposizione fascicolo d'Aula all'Ufficio Legislativo	n.provvedimenti n.emendamenti n.fascicoli predisposti	Cimino 5 % Cimmino 10% Di Ruocco 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	0%	Nessuna	Si	Intranet			
Sottoloa 4 Aggiornamento cartella informatica "Sedute consiliari".	Tempestiva	1. Inserimento provvedimenti iscritti all'o.d.g. a convocazione della seduta 2. Inserimento emendamenti numerati un giorno prima della seduta	n.provvedimenti n.emendamenti. n. fascicoli predisposti e trasmessi	Cimmino 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	80%	Nessuna	Si	Cartelle condivise Consiglieri intranet			
Sottoloa 5 Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea	Tempestiva	1. Predisposizione speech per il Presidente; 2. Supporto al Presidente in merito alle procedure Regolamentari; 3. Assistenza e registrazione delle decisioni assunte durante i lavori 4. Coordinamento per le correzioni sostanziali ex art. 108 commi 2 e 3 del Regolamento	n.sedute di Consiglio n.speech n. istruttorie relative ai provvedimenti approvati	Di Ruocco 10% Cimino 5% Cimmino 10%	100%	n. presenze effettuate/n. sedute consiliari; n. atti lavorati/n. atti richiesti	0%	Nessuna	No	Nessuna			
													a) Aggiornamento normativo sulla materia dell'anticorruzione; b) Obblighi di pubblicazione: la gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dati; c) Corsi per la valutazione delle politiche pubbliche e comunitarie; d) Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale;

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 210-2 - ORGANIZZAZIONE E ASSISTENZA AI LAVORI D'AULA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 6 Predisposizione del messaggio legislativo	5 gg lavorativi dopo l'approvazione del testo (8 gg se nella stessa seduta sono stati approvati più di 2 atti normativi)	1. Inserimento degli emendamenti approvati previa verifica del resoconto 2. Controllo della correttezza dei riferimenti legislativi; 3. Verifica del testo definitivo con drafting e con correzioni di coordinamento formale ex art. 108, comma 1 del Regolamento del Consiglio 4. Trasmissione alla Giunta del messaggio legislativo e relativa attestazione;	n. testi normativi n. attestazioni	Di Ruocco 5% Cimino 5 % Cimmino 5%	100%	n. testi predisposti/n. testi approvati	60%	Nessuno	Si	Sulla piattaforma lter Legis			e) Corsi per la corretta redazione di testi normativi f) Organizzazione, management e governament delle Pubbliche Amministrazioni g) Excel avanzato e di visual basic
Sottoloa 7 Monitoraggio su impugnative dinanzi alla Corte Costituzionale e decisioni	48 ore dalla comunicazione	1. Redazione scheda ; 2. Comunicazione all' Aula 3. Predisposizione di controdeduzioni su rilievi formulati dal Consiglio dei Ministri in collaborazione con il settore Commissioni consiliari e dell' Uff. leg. 4. Predisposizione relazioni per Avvocatura su impugnative in collaborazione con le strutture delle Commissioni consiliari e della U.D. Studi legislativi	n. schede n. comunicazioni e controdeduzioni predisposte n. relazioni	Cimino 10% Ruocco 5% Di	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti	80%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Pubblicazione atti	Tempestivo	Predisposizione documentazione	n. pubblicazioni	Cimmino 5% Di Ruoco 5%	100%	n. pubblicazioni effettuate/n. atti presentati	80%	Nessuno	Si	Sito web			
Sottoloa 9 Banca dati precedenti	Tempestivo	1) Verifica dello stato di alimentazione dei dati 2) Aggiornamento	n. verifiche resoconti sedute d'Aula n. verifiche resoconti sedute di Commissione	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%;	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti necessari	80%	Nessuna	No	Nessuna			
Sottoloa 10 Aggiornamento cartella Corte dei Conti	Tempestivo	1) Verifica dello stato di alimentazione dei dati 2) Aggiornamento	n. atti relativi ai provvedimenti legislativi inseriti	Cimino 5%; Cimmino 5%; Di Ruocco 3%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti necessari	80%	Nessuna	No	Nessuna			

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 210-3 - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazioni	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Supporto alla Conferenza dei Capigruppo	Convocazione tempestiva su richiesta del Presidente Predisposizione fascicolo: entro 24 ore precedenti alla seduta Assistenza tecnico-giuridica: tempestiva Redazione processo verbale entro 3gg. lavorativi	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridica 4. Redazione processo verbale	n. convocazioni n. fascicoli n. presenze n.verbali	Cimino 20% Cimmino 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	5%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	a) Aggiornamento normativo sulla materia dell'anticorruzione; b) Obblighi di pubblicazione: la gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dati; c) Corsi per la valutazione delle politiche pubbliche e comunitarie; d) Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale; e) Corsi per la corretta redazione di testi normativi f) Organizzazione, management e governament delle Pubbliche Amministrazioni g) Excel avanzato e di visual basic
Sottoloa 2 Supporto alla Commissione per il regolamento	Convocazione su richiesta del Presidente Predisposizione fascicolo ed eventuale trasmissione entro 48 ore precedenti la seduta Assistenza tecnico giuridica tempestiva Redazione processo verbale entro 3 gg. lavorativi	1. Istruttoria 2. Convocazione 3. Predisposizione speech, relazioni e pareri 4. Redazione processo verbale	n. precedenti archiviati n.nuovi precedenti n.convocazioni n. speech n. relazioni n. pareri n. processi verbali	Gargiulo 2% Di Ruocco 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	5%	Nessuna	No	Nessuna			
Sottoloa 3 Supporto alla Giunta per le Elezioni e alla Conferenza Presidenti delle commissioni	Convocazione tempestiva su richiesta del Presidente Predisposizione fascicolo :48 h prima della seduta Redazione verbale entro 3 giorni lavorativi dalla seduta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predisposizione speech, relazioni e pareri 5. Redazione processo verbale	n. precedenti archiviati n.nuovi precedenti n.convocazioni n. speech n. relazioni n. pareri n. processi verbali	Di Ruocco 2% Gargiulo 2%	100%	n. atti predisposti/n. atti richiesti	0%	Nessuna	No	Nessuna			
Sottoloa 4 Compilazione e aggiornamento della scheda personale di ogni singolo consigliere, redazione degli attestati di carica	Tempestiva 2 giorni lavorativi dalla richiesta per attestati	1. Aggiornamento schede 2. Istruttoria e redazione attestati	n.schede n. attestati	Di Ruocco 5% Cimino 5%	100%	n. schede realizzate/n. schede richieste	50%	Nessuna	No	Nessuna			
Sottoloa 5 Rilevazione presenze dei consiglieri e pubblicazione mensile sul sito web Rilevazione presenze degli assessori regionali, trasmissione alla Giunta regionale dei relativi elenchi	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Ricezione giustifiche 2. Registrazione assenze 3. Pubblicazioni presenze consiglieri 4. Trasmissione presenze assessori	n. elenchi predisposti per i consiglieri n. elenchi predisposti per gli assessori	Fusco 15% Di Ruocco 2%	100%	n. attestati predisposti/n. attestati richiesti n. pubblicazioni effettuate/n. pubblicazioni necessarie n. elenchi redatti/n. sedute di Consiglio regionale	80%	Nessuna	Si	Sito Web istituzionale			
Sottoloa 6 Adempimenti e istruttorie relative ai Gruppi Consiliari	Tempestiva	1. Predisposizione degli atti sulla costituzione e composizione gruppi 2. Istruttoria, comunicazione e aggiornamento elenchi 3. Aggiornamento sito web istituzionale	n.comunicazioni	Di Ruocco 2% Gargiulo 5%	100%	n. comunicazioni effettuate/n. modifiche intervenute	50%	Nessuna	Si	Sito Web Istituzionale			

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Assemblea e Ufficio di Presidenza

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 210-3 - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazioni	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 7 Attività connesse alla costituzione e modifiche delle Commissioni Consiliari	Tempestiva	1. Predisposizione atti per la composizione e modifiche delle Commissioni, istruttoria 2. Pubblicazione e aggiornamento sito web	n. decreti n. pubblicazioni	Di Ruocco 2% Gargiulo 5%	100%	n. decreti pubblicati/n. modifiche intervenute	50%	Nessuna	Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Coordinamento dell'attività del servizio di stenotipia e gestione dell'appalto in raccordo con l'Ufficio assistenza Ufficio di Presidenza	Continuo	1. Coordinamento attività 2. Predisposizione atti contrattuali	n. report di revisione	Gargiulo 5%	100%	n. report prodotti/n. report richiesti	60%	Capitolo 3141: Euro 100.000,00	SI	Amm trasp.			
Sottoloa 9 Revisione del resoconto stenotipico	4 giorni lavorativi dalla seduta	Verifica resoconto stenotipico e correzioni	n. revisioni	Di Ruocco 2% Gargiulo 5%	100%	n. resoconti revisionati/n. resoconti da revisionare	80%	Nessuna	Si	Sito Web istituzionale Burc			
Sottoloa 10 1) Predisposizione del processo verbale della seduta di Question time 2) Predisposizione del processo verbale della seduta consiliare	1) 2 giorni lavorativi dalla seduta 2) 5 giorni lavorativi dalla seduta	Istruttoria stesura archiviazione	n. verbali	Di Ruocco 2% Gargiulo 10%	100%	n. processi verbali redatti/n. sedute svolte	80%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

Servizio UFFICIO LEGISLATIVO
 RESPONSABILE: dott. Gennaro CAIAZZO
 211-0- OBIETTIVI OPERATIVI

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo c24/1: Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione delle clausole valutative e delle risoluzioni	Annuale	1. Ricognizione testi normativi 2. Elaborazione format monitoraggio 3. Verifica attuazione	n. clausole esaminate	Raffaele Damasco 10% Marco MARINO 25% Carmela Nuzzo 15%	100%	on/off	70%	c	c24/1	DG LEGIS SETASSEM SETTCOMM UFFLEG	40%	Nessuna	NO	NESSUNA	BASSO	NESSUNA	
Obiettivo Operativo c24/2: Redazione di una proposta di Testo Unico relativo alla nomina di competenza del Consiglio Regionale	Annuale	1) Esame della normativa vigente nell'ottica del superamento della complessità normativa in materia 2) Analisi degli opportuni adeguamenti, modifiche e riordino della normativa 3) Confronto con i referenti della Giunta regionale e predisposizione della proposta 4) Fusione in un unico testo di disposizioni ricavabili dalle diverse fonti normative	n. disposizioni esaminate n. proposte di modifica	Raffaele Damasco 15% Carmela Nuzzo 15% Marco Marino 20%	Definizione proposta	on/off	70%	c	c24/2	DG LEGIS SETASSEM SETTCOMM UFFLEG SERVUDP	45%	Nessuna	NO	NESSUNA	BASSO	NESSUNA	
Obiettivo Operativo e24/6 Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	Annuale	1. Presa in carico 2. Verifica istruttoria 3. Liquidazione e ordinazione spesa	n. determinazioni di liquidazione della spesa		80%	≤ 18 gg	80%	e	e24/6	condivisa	15%	Nessuna	no	Nessuna	basso	Nessuna	

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

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

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: UFFICIO LEGISLATIVO
 RESPONSABILE: dott. Gennaro CAIAZZO
 LOA 211-1 - Supporto all'attività legislativa

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

PERSONALE ASSEGNATO:
 Funzionari:Carmela NUZZO; Marco MARINO

Operatori Esperti: Raffaele DAMASCO

* In raccordo con IL Settore Commissioni, studi etc.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Ufficio di Presidenza e Affari Legali

RESPONSABILE: dott. Enrico GALLIPOLI

212-0 - OBIETTIVI OPERATIVI

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Obiettivo Operativo c24/2: Redazione di una proposta di Testo Unico relativo alla nomina di competenza del Consiglio Regionale	Annuale	a) studio e approfondimento della normativa vigente e delle decisioni giurisprudenziali in materia; b) Ricognizione delle procedure finora adottate; c)Raffronti con esperienze di altre regioni; d) Redazione proposta di testo unico	n. 1 bozza di testo unico	Riccio 10% Andrisani 10% Serrone 10% Ravani 10% Resciniti 10%	Predisposizione proposta	on/off	60%	c	c24/2	Condiviso	40%	Nessuna	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo d24/4: Implementazione dell'archivio digitale delibere dell'Ufficio di Presidenza. Anni 1995-2005	biennale 2023/2024	1) Ricognizione della documentazione 2) Scannerizzazione 3)Classificazione	n. delibere digitalizzate	Riccio 10% Andrisani 10% Serrone 10% Ravani 10% Resciniti 10%	Fase 2 : anni dal 1995 al 2000	on/off	30%	d	d24/4	Condiviso	45%	Nessuna	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/6: Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	Annuale	1) verifica esattezza fatture; 2) verifica documentazione; 3) definizione atti liquidazione	n. determine di liquidazione	Riccio 10% Andrisani 10% Serrone 10% Ravani 10% Resciniti 10%	80%	≤ 18 gg	80%	e	e24/6	Condiviso	15%	Nessuna	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE ASSEGNATO:

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

Istruttori: Barbara ANDRISANI; Vito RESCINITI; Anna RICCIO

NOTA:

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

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Ufficio di Presidenza e Affari Legali

RESPONSABILE: dott. Enrico GALLIPOLI

LOA 212-1 - AFFARI LEGALI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione amministrativa degli atti	Quotidiana	1. Ricezione 2. Trasmissione 3. Archiviazione	n. atti	Ravani 5% Riccio 15% Resciniti 10% Andrisani 10%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	70%	Cap.6211 B.G. E.F. 2024: Euro 200.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	1. Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016. 2. Aggiornamento normativo nella materia dell'anticorruzione-evoluzione legislativa. 3. La gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dei dati. 4. Obblighi di pubblicazione. 5. Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale/organizzazione/management/e.government delle pubbliche amministrazioni.
Sottoloa 2 Istruttoria ed elaborazione note per la difesa in giudizio nelle controversie civili, amministrative e tributarie.	Entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione note 4. Rapporti Avvocatura GRC	n. procedure contenziosi coordinate	Serrone 10% Ravani 10%	100%	n. atti istruiti / n. atti assegnati	70%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Pareri su richiesta degli uffici e degli organi del Consiglio	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazioni e pareri 4. Aggiornamento banca dati pareri e relazioni	n. relazioni n. pareri n. aggiornamenti	Serrone 5% Ravani 5%	100%	n. pareri richiesti/ n. pareri resi	70%		No	Nessuna	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale delle attività e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 4 Istruttoria ed esecuzione sentenze Corte dei Conti	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti per il recupero somme	n. procedure contenziosi coordinate	Serrone 5%	100%	n. atti istruiti / n. atti assegnati	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Procedure per l'esecuzione delle sentenze 146/2019 Corte Costituzionale e decisione Corte dei Conti 12/2019 e 217/2019	Entro la tempistica prevista per i singoli atti.	1. Ricezione e Archiviazione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Trasmissione documentazione	n. procedure	Serrone 5% Riccio 15% Andrisani 15%	100%	n. atti istruiti / n. atti assegnati	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Ufficio di Presidenza e Affari Legali

RESPONSABILE: dott. Enrico GALLIPOLI

LOA 212-2 - DESIGNAZIONI E NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO

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

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Ufficio di Presidenza e Affari Legali

RESPONSABILE: dott. Enrico GALLIPOLI

LOA 212-3 - ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Assistenza tecnico-amministrativa alla DG. ai fini della predisposizione degli atti propedeutici alle sedute dell'UdP tramite piattaforma digitale	Trasmisione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da Regolamento UdP	1. Convocazione e Pubblicazione odg 2. Istruttoria e predisposizione fascicoli 3. Trasmissione atti UdP e al SG/DG-	n. convocazioni e pubblicazioni odg n. fascicoli (Istruttoria) n. atti trasmessi	Serrone 5% Riccio 5% Andrisani 5% Resciniti 5 %	100%	n. sedute istruite/ n. sedute convocate	50%	Nessuno	Si	Intranet Sito web	Basso	Nessuna	1. Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016. 2. Aggiornamento normativo nella materia dell'anticorruzione-evoluzione legislativa. 3. La gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dei dati. 4. Obblighi di pubblicazione. 5. Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale/organizzazione/management/ e.government delle pubbliche amministrazioni.
Sottoloa 2 Assistenza ai lavori dell'Ufficio di Presidenza	Durante la seduta	1. Consulenza tecnico-regolamentare	n. atti	Serrone 5% Ravani 5% Riccio 5% Andrisani 5% Resciniti 5 %	100%	n. sedute assistite/ n. sedute convocate	0%	Nessuno	Si	Intranet	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Servizio di resocontazione dell'UdP e delle sedute consiliari in raccordo con il Settore Assemblea	giornaliera	1. assistenza tecnica alle sedute 2. revisione dei testi stenotipati 3. procedure di affidamento e verifica dell'esecuzione del contratto di stenotipia	n. atti	Serrone 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	50%	3141: euro 100.000	Si	Atto integrale Amm trasp./Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Adempimenti successivi alle sedute: pubblicazione sito web a 5 gg dalla seduta	Dopo ogni seduta svolta	1. Definizione delibere approvate, anche con eventuali modifiche proposte nel corso della seduta 2. Pubblicazione sito web 3. Predisposizione verbali 4. Archiviazione	n. delibere approvate n. processi verbali	Serrone 5% Riccio 5% Andrisani 5% Resciniti 5 %	100%	n. delibere il cui iter è stato completato / n. delibere proposte	50%	Nessuno	Si	Atto integrale Amm trasp. Intranet/Burc/Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Supporto alle attività ulteriori dell'U.d.P. e del Capo di Gabinetto	Tempestiva	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti	n. Atti	Serrone 5%	100%	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

220-0 - OBIETTIVI OPERATIVI

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo								
Obiettivo Operativo a24/3: Progetto "Ragazzi in aula" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni	Annuale	Assistenza amministrativa Supporto tecnico al Presidente	n. ____ sedute richieste n. ____ sedute assistite	Liguori 2% Spada 4% Filippo 2% Di Troia 4% Ferrara 2% D'Avino 4% Antonelli 2% D'Aiello 4% Moccia 2% Orsi 4% Galeolanza 2% Iazzetta 4% Rosselli 2% Bergantino 4% Luongo 4% Vittorio 2% Vigorito 4% Bruno 4% Petrozziello 4%	almeno il 50% delle richieste pervenute	n. ____ eventi/ ____ richieste	n.	30%	a	a24/3	Condiviso	20%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Obiettivo Operativo a24/4: Progetto "Lex Start" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	Annuale	Assistenza amministrativa Supporto tecnico al Presidente	n. ____ sedute richieste n. ____ sedute assistite	Liguori 2% Spada 4% Filippo 2% Di Troia 4% Ferrara 2% D'Avino 4% Antonelli 2% D'Aiello 4% Moccia 2% Orsi 4% Galeolanza 2% Iazzetta 4% Rosselli 2% Bergantino 4% Luongo 4% Vittorio 2% Vigorito 4% Bruno 4% Petrozziello 4%	redazione proposta di legge	on/off	50%	a	a24/4	Condiviso	20%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo c24/1: Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione delle clausole valutative e delle risoluzioni	Annuale	Assistenza tecnica	n. ____ Verifiche richieste n. ____ verifiche effettuate	Liguori 2% Spada 4% Filippo 2% Di Troia 4% Ferrara 2% D'Avino 4% Antonelli 2% D'Aiello 4% Moccia 2% Orsi 4% Galeolanza 2% Iazzetta 4% Rosselli 2% Bergantino 4% Luongo 4% Vittorio 2% Vigorito 4% Bruno 4% Petrozziello 4%	Report	on/off	80%	c	c24/1	Condiviso	20%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo c24/2: Redazione di una proposta di Testo Unico relativo alla nomina di competenza del Consiglio Regionale	Annuale	Assistenza amministrativa e supporto tecnico	n. ____ sedute richieste n. ____ sedute assistite	Liguori 2% Spada 4% Filippo 2% Di Troia 4% Ferrara 2% D'Avino 4% Antonelli 2% D'Aiello 4% Moccia 2% Orsi 4% Galeolanza 2% Iazzetta 4% Rosselli 2% Bergantino 4% Luongo 4% Vittorio 2% Vigorito 4% Bruno 4% Petrozziello 4%	Predisposizione proposta	on/off	80%	c	c24/2	Condiviso	25%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo e24/6: Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	Annuale	Supporto tecnico	n. ____ fatture pervenute n. ____ fatture pagate	Liguori 2% Spada 4% Filippo 2% Di Troia 4% Ferrara 2% D'Avino 4% Antonelli 2% D'Aiello 4% Moccia 2% Orsi 4% Galeolanza 2% Iazzetta 4% Rosselli 2% Bergantino 4% Luongo 4% Vittorio 2% Vigorito 4% Bruno 4% Petrozziello 4%	80%	≤ 18 gg	80%	e	e24/6	Condiviso	15%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE ASSEGNATO:

Funzionari: Liguori ; Filippo, Ferrara; Antonelli; Moccia; Galeolanza; Rosselli; Vittorio;

Istruttori: Spada; Di Troia; D'Avino; D'Aiello; Orsi; Iazzetta; Bergantino; Luongo; Bruno; Petrozziello; Vigorito in condivisione con Servizio Organismi

NOTA:

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

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott: Alfredo AURILIO

LOA 220-1 - I COMMISSIONE PERMANENTE - AFFARI ISTITUZIONALI - AMMINISTRAZIONE CIVILE, RAPPORTI ISTITUZIONALI, AUTONOMIE E PICCOLI COMUNI - AFFARI GENERALI, SICUREZZA NELLE CITTA' - RISORSE UMANE, ORDINAMENTO DELLA REGIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet ; 4. Trasmissione per la pubblicazione al CED; 5. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet; 6 . Archiviazione.	n. _____ atti	Liguori 10% Spada 4%	100%	n. _____ atti gestiti su n. _____ richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'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	Liguori 10% Spada 4%	100%	n. _____ sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n. _____ Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.	n. _____ + N: _____ schede ATN predisposte	Liguori 15%	100%	n. _____ schede ATN predisposte su n. _____ Schede richieste (100%)	100%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della 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); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Verifica Emendamenti; 4. Drafting; 5. Verbalizzazione; 6. Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8. Archiviazione; 9. Speech al Presidente.	n. _____ convocazioni	Liguori 10% Spada 4%	100%	n. _____ convocazioni gestite su n. _____ convocazioni (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n. _____ presenze alle sedute; n. _____ pareri e appunti formalizzati	Liguori 5% Spada 4%	100%	n. _____ presenze alle sedute su n. _____ presenze richieste (100%); n. _____ pareri e appunti formalizzati su n. _____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott: Alfredo AURILIO

LOA 220-1 - I COMMISSIONE PERMANENTE - AFFARI ISTITUZIONALI - AMMINISTRAZIONE CIVILE, RAPPORTI ISTITUZIONALI, AUTONOMIE E PICCOLI COMUNI - AFFARI GENERALI, SICUREZZA NELLE CITTA' - RISORSE UMANE, ORDINAMENTO DELLA REGIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 5 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. 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 su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6.Redazione testo approvato.	n.____ testi; n.____ relazioni; n.____ pareri su regolamenti di Giunta Regionale; n.____ pareri su Atti amministrativi; n.____ pareri e atti di indirizzo predisposti;	Liguori 7% Spada 6%	100%	n.____ testi lavorati su n.____testi esaminati in Commissione.(100%); n.____ relazioni realizzate su n.____ rel. richieste (100%); n.____redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n.____ regolamenti presentati (100%); n.____ pareri e atti di indirizzo predisposti su n.____ pareri e atti richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti(almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto integrale (entro 5 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione; 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente; 3. Predisposizione fascicolo emendamenti; 4. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale; 5. Archiviazione	n.____ sedute	Liguori 7% Spada 6%	100%	n.____ sedute con assistenza delle fasi successive su n.____ sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai Componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in house e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione. 4.Convocazione T.tecnico 5. predisposizione fascicolo Rif. Normativi	n.____pareri e appunti formalizzati n.____ convocazioni Tavolo Tecnico	Liguori 5% Spada 6%	100%	n.____pareri e appunti formalizzati su n.____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione.	n.____precedenti	Liguori 3% Spada 6%	100%	n.____ precedenti lavorati su n.____ precedenti richiesti (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott: Alfredo AURILIO

LOA 220-1 - I COMMISSIONE PERMANENTE - AFFARI ISTITUZIONALI - AMMINISTRAZIONE CIVILE, RAPPORTI ISTITUZIONALI, AUTONOMIE E PICCOLI COMUNI - AFFARI GENERALI, SICUREZZA NELLE CITTA' - RISORSE UMANE, ORDINAMENTO DELLA REGIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, 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); 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	Liguori 5% Spada 7%	n. ____ sedute assistite su n. ____ sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula Raccordo <i>Ufficio Legislativo</i>	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della 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 della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza. Supporto Ufficio legislativo	n. ____sedute n. ____ collaborazioni con Ufficio Legislativo	Liguori 4% Spada 6%	100%	n. ____ sedute assistite su n. ____ sedute con richiesta di assistenza (100%) n. ____ collaborazioni richieste su n. ____ collaborazioni effettuate	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. ____ eventi	Liguori 3%; Spada 10%	100%	n. ____ eventi gestiti su n. ____ eventi da gestire (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 13 1. Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc. Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo); 2. Organismo legislativo interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto.	1.Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale degli step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione ed al Referente.Chiusura al 10 gennaio 2025; 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	Liguori 3% Spada 10%	80%	1. Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione; 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott: Alfredo AURILIO

LOA 220-1 - I COMMISSIONE PERMANENTE - AFFARI ISTITUZIONALI - AMMINISTRAZIONE CIVILE, RAPPORTI ISTITUZIONALI, AUTONOMIE E PICCOLI COMUNI - AFFARI GENERALI, SICUREZZA NELLE CITTA' - RISORSE UMANE, ORDINAMENTO DELLA REGIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 14 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2024 30 novembre 2024 (Rapporto) 31 gennaio 2025 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	Liguori 3% Spada 7%	100%	Trasmissione dei dati relativi al Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 ed al Questionario sulla legislazione regionale anno 2024, pubblicati sul sito istituzionale, al Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione	100%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220-2 - II COMMISSIONE PERMANENTE - BILANCIO e FINANZE - DEMANIO E PATRIMONIO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet ; 4. Trasmissione per la pubblicazione al CED; 5. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet; 6. Archiviazione.	n. _____ atti	Filippo 10% Di Troia 4%	100%	n. _____ atti gestiti su n. _____ richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'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	Filippo 10% Di Troia 4%	100%	n. _____ sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n. _____ Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.	n. _____ + N: _____ schede ATN predisposte	Filippo 15%	100%	n. _____ schede ATN predisposte su n. _____ Schede richieste (100%)	100%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della 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); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Verifica Emendamenti; 4. Drafting; Redazione pareri su Atti amministrativi; 5. Verbalizzazione; 6. Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8. Archiviazione; 9. Speech al Presidente.	n. _____ convocazioni	Filippo 10%; Di Troia 4% ;	100%	n. _____ convocazioni gestite su n. _____ convocazioni (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n. _____ presenze alle sedute; n. _____ pareri e appunti formalizzati	Filippo 5% Di Troia 4%	100%	n. _____ presenze alle sedute su n. _____ presenze richieste (100%); n. _____ pareri e appunti formalizzati su n. _____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220-2 - II COMMISSIONE PERMANENTE - BILANCIO e FINANZE - DEMANIO E PATRIMONIO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 5 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. 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 su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6.Redazione testo approvato.	n.____ testi; n.____ relazioni; n.____ pareri su regolamenti di Giunta Regionale; n.____ pareri su Atti amministrativi ; n.____pareri e atti di indirizzo predisposti;	Filippo 7 %; Di Troia 6%	100%	n.____testi lavorati su n.____testi esaminati in Commissione.(100%); n.____ relazioni realizzate su n.____ rel. richieste (100%); n.____redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n.____ regolamenti presentati (100%); n.____pareri e atti di indirizzo predisposti su n.____ pareri e atti richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto integrale (entro 5 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione; 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente; 3. Predisposizione fascicolo emendamenti; 4. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale; 5. Archiviazione	n.____ sedute	Filippo 7% Di Troia 6%	100%	n.____ sedute con assistenza delle fasi successive su n.____ sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai Componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in house e fuori sede - Convocazione T.tecnico predisposizione fascicolo Rif. Normativi	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione; 4.Convocazione T.tecnico; 5. predisposizione fascicolo Rif. Normativi	n.____pareri e appunti formalizzati n.____ convocazioni Tavolo Tecnico	Filippo 5 %; Di Troia 6%	100%	n.____pareri e appunti formalizzati su n.____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione.	n.____precedenti	Filippo 3% Di Troia 6%	100%	n.____ precedenti lavorati su n.____ precedenti richiesti (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220-2 - II COMMISSIONE PERMANENTE - BILANCIO e FINANZE - DEMANIO E PATRIMONIO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, 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); Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta); Archiviazione (costante)	n.____ sedute	Filippo 5%; Di Troia 7%	100%	n.____sedute assistite su n.____sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula. Raccordo con Ufficio Legislativo	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della 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 della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza. Supporto Ufficio legislativo	n.____ sedute n. ____ collaborazioni con Ufficio Legislativo	Filippo 4%; Di Troia 6%	100%	n.____ sedute assistite su n.____ sedute con richiesta di assistenza (100%) n.____ collabor. richieste su n.____ collaborazioni effettuate	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n.____ eventi	Filippo 3%; Di Troia 10%	100%	n.____ eventi gestiti su n.____eventi da gestire (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 13 1. Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc. Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo); 2. Organismo legislativo interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto.	1.Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale degli step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione ed al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2025 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	Filippo 3%; Di Troia 10%	80%	1. Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione; 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220-2 - II COMMISSIONE PERMANENTE - BILANCIO e FINANZE - DEMANIO E PATRIMONIO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 14 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2024 30 novembre 2024 (Rapporto) 31 gennaio 2025 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	Filippo 3% Di Troia 7%	100%	Trasmissione dei dati relativi al Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 ed al Questionario sulla legislazione regionale anno 2024, pubblicati sul sito istituzionale, al Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione	80%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale	Basso	Nessuna	

FUNZIONARIO PASQUALINA FILIPPO
ISTRUTTORE DI TROIA IOLE

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott: Alfredo AURILIO

LOA 220-3 - III COMMISSIONE PERMANENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PROGRAMMAZIONE - INDUSTRIA - COMMERCIO - TURISMO - LAVORO ED ALTRI SETTORI PRODUTTIVI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet ; 4. Trasmissione per la pubblicazione al CED; 5. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet 6. Archiviazione.	n. _____ atti	Ferrara 10% D'Avino 4%	100%	n. _____ atti gestiti su n. _____ richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'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	Ferrara 10% D'Avino 4%	100%	n. _____ sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n. _____ Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.	n. _____ + N: _____ _____ schede ATN predisposte	Ferrara 15%	100%	n. _____ schede ATN predisposte su n. _____ Schede richieste (100%)	100%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della 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); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Verifica Emendamenti; 4. Drafting; Redazione pareri su Atti amministrativi 5. Verbalizzazione; 6. Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8. Archiviazione; 9. Speech al Presidente.	n. _____ convocazioni	Ferrara 10% D'Avino 4%	100%	n. _____ convocazioni gestite su n. _____ convocazioni (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n. _____ presenze alle sedute; n. _____ pareri e appunti formalizzati	Ferrara 5% ; D'Avino 4%	100%	n. _____ presenze alle sedute su n. _____ presenze richieste (100%); n. _____ pareri e appunti formalizzati su n. _____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott: Alfredo AURILIO

LOA 220-3 - III COMMISSIONE PERMANENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PROGRAMMAZIONE - INDUSTRIA - COMMERCIO - TURISMO - LAVORO ED ALTRI SETTORI PRODUTTIVI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 5 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. 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 su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6.Redazione testo approvato.	n.____ testi; n.____ relazioni; n.____ pareri su regolamenti di Giunta Regionale; n.____ pareri su Atti amministrativi ; n.____pareri e atti di indirizzo predisposti;	Ferrara 7% D'Avino 6%	100%	n.____ testi lavorati su n.____testi esaminati in Commissione.(100%); n.____ relazioni realizzate su n.____ rel. richieste (100%); n.____redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n.____ regolamenti presentati (100%); n.____pareri e atti di indirizzo predisposti su n.____ pareri e atti richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti(almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto integrale (entro 5 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione; 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente; 3. Predisposizione fascicolo emendamenti; 4. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale; 5. Archiviazione	n.____ sedute	Ferrara 7% D'Avino 6%	100%	n.____ sedute con assistenza delle fasi successive su n.____ sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai Componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in house e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione. 4.Convocazione T.tecnico 5. predisposizione fascicolo Rif. Normativi	n.____pareri e appunti formalizzati n.____ convocazioni Tavolo Tecnico	Ferrara 5 % D'Avino 6%	100%	n.____pareri e appunti formalizzati su n.____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione.	n.____precedenti	Ferrara 3% D'Avino 6%	100%	n.____ precedenti lavorati su n.____ precedenti richiesti (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott: Alfredo AURILIO

LOA 220-3 - III COMMISSIONE PERMANENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PROGRAMMAZIONE - INDUSTRIA - COMMERCIO - TURISMO - LAVORO ED ALTRI SETTORI PRODUTTIVI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, 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); Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta); Archiviazione (costante)	n.____ sedute	Ferrara 5% D'Avino 7%	100%	n.____ sedute assistite su n.____ sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula. Raccordo Ufficio Legislativo	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della 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 della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n.____ sedute n.____ collaborazioni Ufficio Legislativo	Ferrara 4%; D'Avino 6%	100%	n.____ sedute assistite su n.____ sedute con richiesta di assistenza (100%) n.____ collaboraz. richieste su n.____ collaborazioni effettuate	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n.____ eventi	Ferrara 3%; D'Avino 10%	100%	n.____ eventi gestiti su n.____ eventi da gestire (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott: Alfredo AURILIO

LOA 220-3 - III COMMISSIONE PERMANENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PROGRAMMAZIONE - INDUSTRIA - COMMERCIO - TURISMO - LAVORO ED ALTRI SETTORI PRODUTTIVI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 13 1. Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo); 2. Organismo legislativo interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto.	1.Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale degli step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione ed al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2025 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	Ferrara 3%; D'Avino 10%	80%	1. Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione; 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 14 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2024 30 novembre 2024 (Rapporto) 31 gennaio 2025 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	Ferrara 3%; D'Avino 7%	100%	Trasmissione dei dati relativi al Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 ed al Questionario sulla legislazione regionale anno 2024, pubblicati sul sito istituzionale, al Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione	80%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220- 4 - IV COMMISSIONE PERMANENTE - TRASPORTI-URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet ; 4. Trasmissione per la pubblicazione al CED; 5. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet 6 . Archiviazione.	n._____ atti	Antonelli 10% Aiello 4%	100%	n._____ atti gestiti su n._____ richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'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	Antonelli 10% Aiello 4%	100%	n._____ sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n._____ Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.	n._____ + N: _____ schede ATN predisposte	Antonelli 15%	100%	n._____ schede ATN predisposte su n._____ Schede richieste (100%)	100%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della 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); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3.Verifica Emendamenti; 4.Drafting; Redazione pareri su Atti amministrativi 5. Verbalizzazione; 6.Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8.Archiviazione; 9. Speech al Presidente.	n._____ convocazioni	Antonelli 10% Aiello 4%	100%	n._____ convocazioni gestite su n._____ convocazioni (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n._____ presenze alle sedute; n._____ pareri e appunti formalizzati	Antonelli 5% ; Aiello 4%	100%	n._____ presenze alle sedute su n._____ presenze richieste (100%); n._____ pareri e appunti formalizzati su n._____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott: Alfredo AURILIO

LOA 220- 4 - IV COMMISSIONE PERMANENTE - TRASPORTI-URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 5 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. 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 su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6.Redazione testo approvato.	n.____ testi; n.____ relazioni; n.____ pareri su regolamenti di Giunta Regionale; n.____pareri e atti di indirizzo predisposti;	Antonelli 7% ; Aiello 6%	100%	n.____testi lavorati su n.____testi esaminati in Commissione.(100%); n.____ relazioni realizzate su n.____ rel. richieste (100%); n.____redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n.____ regolamenti presentati (100%); n.____pareri e atti di indirizzo predisposti su n.____ pareri e atti richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto integrale (entro 5 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione; 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente; 3. Predisposizione fascicolo emendamenti; 4. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale; 5. Archiviazione	n.____ sedute	Antonelli 7% ; Aiello 6%	100%	n.____ sedute con assistenza delle fasi successive su n.____ sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai Componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in house e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione; 4.Convocazione T.tecnico 5. predisposizione fascicolo Rif. Normativi	n.____pareri e appunti formalizzati n.____ convocazioni Tavolo Tecnico	Antonelli 5%; Aiello 6% ;	100%	n.____pareri e appunti formalizzati su n.____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione.	n.____precedenti	Antonelli 3%; Aiello 6% ;	100%	n.____ precedenti lavorati su n.____ precedenti richiesti (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220- 4 - IV COMMISSIONE PERMANENTE - TRASPORTI-URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, 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); 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	Antonelli 5%; Aiello 7% ;	100%	n._____sedute assistite su n._____sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula. Raccordo Ufficio Legislativo	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della 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 della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n._____sedute n._____collaborazioni con Ufficio legislativo	Antonelli 4%; Aiello 6% ;	100%	n._____ sedute assistite su n._____ sedute richieste (assistenza al 100%) n._____ collaborazioni richieste su n._____ collaborazioni effettuate	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n._____ eventi	Antonelli 3% ; Aiello 10% ;	100%	n._____ eventi gestiti su n._____eventi da gestire (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 13 1. Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo); 2. Organismo legislativo interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto.		Antonelli 3% ; Aiello 10% ;	80%	1. Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione; 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220- 4 - IV COMMISSIONE PERMANENTE - TRASPORTI-URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 14 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2024 30 novembre 2024 (Rapporto) 31 gennaio 2025 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	Antonelli 3% ; Aiello 7% ;	100%	Trasmissione dei dati relativi al Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 ed al Questionario sulla legislazione regionale anno 2024, pubblicati sul sito istituzionale, al Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione	80%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220- 5 - V COMMISSIONE PERMANENTE - Sanità e Sicurezza Sociale

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet; 4. Trasmissione per la pubblicazione al CED; 5. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet; 6. Archiviazione.	n. _____ atti	Moccia 10% Orsi 5%	100%	n. _____ atti gestiti su n. _____ richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'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	Moccia 10% Orsi 4%	100%	n. _____ sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n. _____ Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.	n. _____ + N: _____ schede ATN predisposte	Moccia 15%	100%	n. _____ schede ATN predisposte su n. _____ Schede richieste (100%)	100%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della 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); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Verifica Emendamenti; 4. Drafting; Redazione pareri su Atti amministrativi 5. Verbalizzazione; 6. Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8. Archiviazione; 9. Speech al Presidente.	n. _____ convocazioni	Moccia 10% Orsi 4%	100%	n. _____ convocazioni gestite su n. _____ convocazioni (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n. _____ presenze alle sedute; n. _____ pareri e appunti formalizzati	Moccia 5% Orsi 4%	100%	n. _____ presenze alle sedute su n. _____ presenze richieste (100%); n. _____ pareri e appunti formalizzati su n. _____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220- 5 - V COMMISSIONE PERMANENTE - Sanità e Sicurezza Sociale

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 5 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. 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 su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6.Redazione testo approvato.	n.____ testi; n.____ relazioni; n.____ pareri su regolamenti di Giunta Regionale; n.____ pareri su Atti amministrativi ; n.____pareri e atti di indirizzo predisposti;	Moccia 7% Orsi 6%	100%	n.____testi lavorati su n.____testi esaminati in Commissione.(100%); n.____ relazioni realizzate su n.____ rel. richieste (100%); n.____redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n.____ regolamenti presentati (100%); n.____pareri e atti di indirizzo predisposti su n.____ pareri e atti richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto integrale (entro 5 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione; 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente; 3. Predisposizione fascicolo emendamenti; 4. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale; 5. Archiviazione	n.____ sedute	Moccia 7% Orsi 6%	100%	n.____ sedute con assistenza delle fasi successive su n.____ sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai Componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in house e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione. 4.Convocazione T.tecnico 5. predisposizione fascicolo Rif. Normativi	n.____pareri e appunti formalizzati n.____ convocazioni Tavolo Tecnico	Moccia 5% Orsi 6%	100%	n.____pareri e appunti formalizzati su n.____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione.	n.____precedenti	Moccia 3% Orsi 6%	100%	n.____ precedenti lavorati su n.____ precedenti richiesti (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220- 5 - V COMMISSIONE PERMANENTE - Sanità e Sicurezza Sociale

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, 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); Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta); Archiviazione (costante)	n.____ sedute	Moccia 5% Orsi 7%	100%	n.____ sedute assistite su n.____ sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula. Raccordo Ufficio Legislativo	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della 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 della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n.____ sedute ; n.____ Collaborazioni con Ufficio Legislativo	Moccia 4% Orsi 5%	100%	n.____ sedute assistite su n.____ sedute con richiesta di assistenza (100%) n.____ collaborazioni richieste su n.____ collaborazioni effettuate	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n.____ eventi	Moccia 3% Orsi 10%	100%	n.____ eventi gestiti su n.____ eventi da gestire (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 13 1. Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo); 2. Organismo legislativo interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto.	1.Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale degli step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione ed al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2025 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	Moccia 3% Orsi 10%	80%	1. Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione; 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott: Alfredo AURILIO

LOA 220- 5 - V COMMISSIONE PERMANENTE - Sanità e Sicurezza Sociale

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 14 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2024 30 novembre 2024 (Rapporto) 31 gennaio 2025 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	Moccia 3% Orsi 7%	100%	Trasmissione dei dati relativi al Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 ed al Questionario sulla legislazione regionale anno 2024, pubblicati sul sito istituzionale, al Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione	80%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220-6 - VI COMMISSIONE PERMANENTE - Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche Sociali.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet ; 4. Trasmissione per la pubblicazione al CED; 5. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet 6. Archiviazione.	n. _____ atti	Galeotalanza 10% lazzetta 4%	100%	n. _____ atti gestiti su n. _____ richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 2 Assistenza all'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	Galeotalanza 10% lazzetta 4%	100%	n. _____ sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n. _____ Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.	n. _____ + N: _____ schede ATN predisposte	Galeotalanza 15%	100%	n. _____ schede ATN predisposte su n. _____ Schede richieste (100%)	100%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della 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); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Verifica Emendamenti; 4. Drafting; Redazione pareri su Atti amministrativi 5. Verbalizzazione; 6. Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8. Archiviazione; 9. Speech al Presidente.	n. _____ convocazioni	Galeotalanza 10% lazzetta 4%	100%	n. _____ convocazioni gestite su n. _____ convocazioni (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n. _____ presenze alle sedute; n. _____ pareri e appunti formalizzati	Galeotalanza 5% lazzetta 4%	100%	n. _____ presenze alle sedute su n. _____ presenze richieste (100%); n. _____ pareri e appunti formalizzati su n. _____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220-6 - VI COMMISSIONE PERMANENTE - Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche Sociali.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 5 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. 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 su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6.Redazione testo approvato.	n.____ testi; n.____ relazioni; n.____ pareri su regolamenti di Giunta Regionale; n.____ pareri su Atti amministrativi ; n.____ pareri e atti di indirizzo predisposti;	Galeotalanza 7% lazzetta 6%	100%	n.____ testi lavorati su n.____testi esaminati in Commissione.(100%); n.____ relazioni realizzate su n.____ rel. richieste (100%); n.____redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n.____ regolamenti presentati (100%); n.____ pareri e atti di indirizzo predisposti su n.____ pareri e atti richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto integrale (entro 5 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione; 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente; 3. Predisposizione fascicolo emendamenti; 4. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale; 5. Archiviazione	n.____ sedute	Galeotalanza 7% lazzetta 6%	100%	n.____ sedute con assistenza delle fasi successive su n.____ sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai Componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in house e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione. 4.Convocazione Tavolo tecnico 5. predisposizione fascicolo Rif. Normativi	n.____pareri e appunti formalizzati n.____ convocazioni Tavolo Tecnico	Galeotalanza 5% lazzetta 6%	100%	n.____pareri e appunti formalizzati su n.____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione.	n.____precedenti	Galeotalanza 3% lazzetta 6%	100%	n.____ precedenti lavorati su n.____ precedenti richiesti (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220-6 - VI COMMISSIONE PERMANENTE - Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche Sociali.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, 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); 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	Galeotalanza 5% lazzetta 7%	100%	n._____sedute assistite su n._____sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula. Raccordo Ufficio Legislativo	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della 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 della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n._____sedute; n._____collaborazioni Ufficio Legislativo	Galeotalanza 4% lazzetta 6%	100%	n._____ sedute assistite su n._____ sedute con richiesta di assistenza (100%) n._____ collaborazioni richieste su n._____ collaborazioni effettuate	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n._____ eventi	Galeotalanza 3% lazzetta 10%	100%	n._____ eventi gestiti su n._____eventi da gestire (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 13 1. Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc;Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo); 2. Organismo legislativo interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto.	1.Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale degli step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione ed al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2025 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	Galeotalanza 3% lazzetta 10%	80%	1. Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione; 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220-6 - VI COMMISSIONE PERMANENTE - Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche Sociali.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 14 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2024 30 novembre 2024 (Rapporto) 31 gennaio 2025 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	Galeotalanza 3% lazzetta 7%	100%	Trasmissione dei dati relativi al Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 ed al Questionario sulla legislazione regionale anno 2024, pubblicati sul sito istituzionale, al Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione	80%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220-7 - VII COMMISSIONE PERMANENTE - Ambiente, Energia, Protezione Civile.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet; 4. Trasmissione per la pubblicazione al CED; 5. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet 6. Archiviazione.	n. _____ atti	Rosselli 10% Bergantino 4% Luongo 4%	100%	n. _____ atti gestiti su n. _____ richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'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	Rosselli 10% Bergantino 4% Luongo 4%	100%	n. _____ sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n. _____ Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.	n. _____ + N: _____ schede ATN predisposte	Rosselli 15%	100%	n. _____ schede ATN predisposte su n. _____ Schede richieste (100%)	100%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della 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); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Verifica Emendamenti; 4. Drafting; Redazione pareri su Atti amministrativi 5. Verbalizzazione; 6. Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8. Archiviazione; 9. Speech al Presidente.	n. _____ convocazioni	Rosselli 10% Bergantino 4% Luongo 4%	100%	n. _____ convocazioni gestite su n. _____ convocazioni (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n. _____ presenze alle sedute; n. _____ pareri e appunti formalizzati	Rosselli 5% Bergantino 4% Luongo 4%	100%	n. _____ presenze alle sedute su n. _____ presenze richieste (100%); n. _____ pareri e appunti formalizzati su n. _____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott: Alfredo AURILIO

LOA 220-7 - VII COMMISSIONE PERMANENTE - Ambiente, Energia, Protezione Civile.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 5 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. 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 su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6.Redazione testo approvato.	n.____ testi; n.____ relazioni; n.____ pareri su regolamenti di Giunta Regionale; n.pareri su Atti amministrativi ; n.____pareri e atti di indirizzo predisposti;	Rosselli 7% - Bergantino 6% Luongo 6%	100%	n.____testi lavorati su n.____testi esaminati in Commissione.(100%); n.____ relazioni realizzate su n.____ rel. richieste (100%); n.____redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n.____ regolamenti presentati (100%); n.____pareri e atti di indirizzo predisposti su n.____ pareri e atti richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto integrale (entro 5 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione; 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente; 3. Predisposizione fascicolo emendamenti; 4. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale; 5. Archiviazione	n.____ sedute	Rosselli 7% Bergantino 6% Luongo 6%	100%	n.____ sedute con assistenza delle fasi successive su n.____ sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai Componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in house e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione. 4.Convocazione T.tecnico 5. predisposizione fascicolo Rif. Normativi	n.____pareri e appunti formalizzati n.____ convocazioni Tavolo Tecnico	Rosselli 5% - Bergantino 6% Luongo 6%	100%	n.____pareri e appunti formalizzati su n.____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione.	n.____precedenti	Rosselli 3% Bergantino 6% Luongo 6%	100%	n.____ precedenti lavorati su n.____ precedenti richiesti (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 220-7 - VII COMMISSIONE PERMANENTE - Ambiente, Energia, Protezione Civile.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, 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); 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	Rosselli 5% Bergantino 7% Luongo 7%	100%	n. ____ sedute assistite su n. ____ sedute con richiesta di assistenza (100%) n. ____ collaborazioni richieste su n. ____ collaborazioni effettuate	0%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula.Raccordo Ufficio Legislativo	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della 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 della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. ____ sedute; n. ____ collaborazioni Ufficio Legislativo	Rosselli 4% Bergantino 6% Luongo 6%	100%	n. ____ sedute assistite su n. ____ sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. ____ eventi	Rosselli 3% Bergantino 10% Luongo 10%	100%	n. ____ eventi gestiti su n. ____ eventi da gestire (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 13 1. Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc; Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo); 2. Organismo legislativo interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Incontri trimestrali webinar	1 Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto.	1.Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale degli step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione ed al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2025 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	Rosselli 3% Bergantino 10% Luongo 10%	80%	1. Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione; 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE: dott: Alfredo AURILIO

LOA 220-7 - VII COMMISSIONE PERMANENTE - Ambiente, Energia, Protezione Civile.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 14 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2024 30 novembre 2024 (Rapporto) 31 gennaio 2025 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	Rosselli 3% Bergantino 7% Luongo 7%	100%	Trasmissione dei dati relativi al Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 ed al Questionario sulla legislazione regionale anno 2024, pubblicati sul sito istituzionale, al Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione	80%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE dott: Alfredo AURILIO

LOA 220-8 - VIII COMMISSIONE PERMANENTE - Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione; 2. Trasmissione atti; 3. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet ; 4. Trasmissione per la pubblicazione al CED; 5. Pubblicazione atti in cartella condivisa su rete intranet 6. Archiviazione.	n. _____ atti	Vittorio 10% Vigorito 4% Bruno 4% Petrozziello 4%	100%	n. _____ atti gestiti su n. _____ richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 2 Assistenza all'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	Vittorio 10% Vigorito 4% Bruno 4% Petrozziello 4%	100%	n. _____ sedute dell'Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n. _____ Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Redazione della scheda di Analisi Tecnico-Normativa (ATN) ex art.84 del Regolamento del Consiglio	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria; 2. Redazione scheda.	n. _____ + N: _____ schede ATN predisposte	Vittorio 15%	100%	n. _____ schede ATN predisposte su n. _____ Schede richieste (100%)	100%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione della 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); Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione; 2. Predisposizione fascicoli; 3. Verifica Emendamenti; 4. Drafting; Redazione pareri su Atti amministrativi 5. Verbalizzazione; 6. Redazione finale del testo; 7. Resocontazione; 8. Archiviazione; 9. Speech al Presidente.	n. _____ convocazioni	Vittorio 10% Vigorito 4% Bruno 4% Petrozziello 4%	100%	n. _____ convocazioni gestite su n. _____ convocazioni (100%)	0%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	n. _____ presenze alle sedute; n. _____ pareri e appunti formalizzati	Vittorio 5% Vigorito 4% Bruno 4% Petrozziello 4%	100%	n. _____ presenze alle sedute su n. _____ presenze richieste (100%); n. _____ pareri e appunti formalizzati su n. _____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE dott: Alfredo AURILIO

LOA 220-8 - VIII COMMISSIONE PERMANENTE - Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 6 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione	Entro 5 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. 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 su Atti amministrativi; 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6.Redazione testo approvato.	n.____ testi; n.____ relazioni; n.____ pareri su regolamenti di Giunta Regionale; n.____ pareri su Atti amministrativi ; n.____pareri e atti di indirizzo predisposti;	Vittorio 7% Vigorito 6% Bruno 6% Petrozziello 6%	100%	n.____testi lavorati su n.____testi esaminati in Commissione.(100%); n.____ relazioni realizzate su n.____ rel. richieste (100%); n.____redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n.____ regolamenti presentati (100%); n.____pareri e atti di indirizzo predisposti su n.____ pareri e atti richiesti (100%)	100%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione (48 h dopo approvazione salvo urgenza); Predisposizione speech almeno 1 h prima della seduta); Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta); Pubblicazione del testo e del resoconto integrale (entro 5 gg dal termine esame in Commissione); Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo al Settore Assemblea e ai componenti Commissione; 2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente; 3. Predisposizione fascicolo emendamenti; 4. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale; 5. Archiviazione	n.____ sedute	Vittorio7% Vigorito 6% Bruno 6% Petrozziello 6%	100%	n.____ sedute con assistenza delle fasi successive su n.____ sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai Componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in house e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Istruttoria; 3. Elaborazione. 4.Convocazione T.tecnico 5. predisposizione fascicolo Rif. Normativi	n.____pareri e appunti formalizzati n.____ convocazioni Tavolo Tecnico	Vittorio 5% - Vigorito 6% Bruno 6% Petrozziello 6%	100%	n.____pareri e appunti formalizzati su n.____ pareri richiesti (100%)	0%		NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 9 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione; 2. Classificazione; 3. Archiviazione.	n.____precedenti	Vittorio 3% Vigorito 2% Bruno 6% Petrozziello 6%	100%	n.____ precedenti lavorati su n.____ precedenti richiesti (100%)	100%		SI	Sito Web istituzionale	Basso		

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE dott: Alfredo AURILIO

LOA 220-8 - VIII COMMISSIONE PERMANENTE - Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 10 Audizioni, Indagini conoscitive, 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); 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	Vittorio 5% Vigorito 2% Bruno 7% Petrozziello 7%	100%	n.____ sedute assistite su n.____ sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	Nessuna	SI	Sito Web istituzionale	Basso		a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 11 Assistenza tecnica in Aula. Raccordo con Ufficio Legislativo	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo della 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 della PdL da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art.108, co.1, del Regolamento del Consiglio; 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n.____ sedute; n.____ collaborazioni con ufficio legislativo	Vittorio 4% Vigorito 2% Bruno 6% Petrozziello 6%	100%	n.____ sedute assistite su n.____ sedute con richiesta di assistenza (100%) n.____ collaborazioni richieste su n.____ collaborazioni effettuate	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n.____ eventi	Vittorio 3% Vigorito 2% Bruno 10% Petrozziello 10%	100%	n.____ eventi gestiti su n.____ eventi da gestire (100%)	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso		
Sottoloa13 1. Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su PDF realizzati ad hoc; Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti.Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo n.1 (Questionario Legislativo); 2. Organismo legislativo interregionale	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Incontri trimestrali webinar	1.Istruttoria; 2. Elaborazione; 3. Prodotto.	1.Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale degli step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione ed al Referente.Chiusura al 10 gennaio 2025 2. Aggiornamenti sulle normative vigenti e recenti sentenze giurisprudenziali	Vittorio 3% Vigorito 2% Bruno 10% Petrozziello 10%	80%	1. Trasmissione dei dati del Rapporto annuale legislativo, pubblicato sul sito istituzionale, alla UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione; 2. Partecipazione ai seminari OLI	100%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

STRUTTURA: Settore Commissioni, Studi, Informazione, Comunicazione

DIRIGENTE dott: Alfredo AURILIO

LOA 220-8 - VIII COMMISSIONE PERMANENTE - Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 14 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2024 30 novembre 2024 (Rapporto) 31 gennaio 2025 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	Vittorio 3% Vigorito 1 % Bruno 7% Petrozziello 7%	100%	Trasmissione dei dati relativi al Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 ed al Questionario sulla legislazione regionale anno 2024, pubblicati sul sito istituzionale, al Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione	80%	Nessuna	SI	Sito web istituzionale	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione

RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI

221-0 - OBIETTIVI OPERATIVI

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo e24/2: Redazione del Vademecum del Consigliere	annuale	1. Ricerca normativa nazionale e regionale (4 mesi - Ods nn.02554, 02553 e 02555 del 06.02.2024); 2. Verifica atti precedenti (4 mesi - Ods nn.02554, 02553 e 02555 del 06.02.2024); 3. Predisposizione proposta (4 mesi - Ods nn.02554, 02553 e 02555 del 06.02.2024)	Trasmissione proposta	Russo 10% Vassallo 10% Palmieri 9%	Predisposizione proposta	on/off	80%	e	e24/2	Individuale	85%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento Normativo
Obiettivo Operativo e24/6: Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	Annuale	1. Verifica elementi essenziali della fattura; 2. Firma fattura; 3. Determina di liquidazione	n. fatture liquidate nei tempi	Russo 10% Vassallo 10% Palmieri 9%	80%	≤ 18 gg	80%	e	e24/6	Condiviso	15%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria Istruttore Direttivo: Vassallo Ninfa I e III Commissione Speciale titolare di posizione di EQ di II fascia - Russo Fabiola referente delle 4 Commissioni speciali, con assegnazione alla II e IV Commissione Speciale, titolare di posizione di EQ di I fascia - Anna Rosselli trasferita con Ods del 01.02.2024, prot. n.02208.

Categoria Istruttore: Palmieri Carmen su tutte e 4 le Commissioni speciali, titolare di incarico di responsabilità

NOTA:

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

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione

RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI

LOA 221-1 - I COMMISSIONE SPECIALE - Trasparenza, Controllo sull'attività della Regione e degli Enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: (costante) sulle cartelle condivise	1. Ricezione e presa in carico 2. Pubblicazione 3. Archiviazione	n. atti protocollati	2% Russo 4% Vassallo 2% Palmieri	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza della Commissione speciale	Convocazione (48 h lavorative dalla decisione)	1. Convocazione e pubblicazione sul sito 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	2% Russo 4% Vassallo 2% Palmieri	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Fase propedeutica alla seduta di Commissione	Elaborazione nelle precedenti 48 h	1. Predisposizione OdG e convocazione seduta, pubblicazione sul sito istituzionale 2 Prenotazione aula 3. Istrutoria dei provvedimenti inseriti nell'OdG 3. Verifica degli adempimenti da porre in essere per la seduta	n. pareri e appunti formalizzati	2% Russo 4% Vassallo 2% Palmieri	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (48 h dalla decisione della convocazione), salvo termine più breve Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) per la predisposizione del parere	1 Assistenza in aula 2 Verifica regolarità come da regolamento	n. convocazioni	2% Russo 4% Vassallo 3% Palmieri	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi su scienza e tecnica sulla legislazione
Sottoloa 5 Fase successiva alle sedute di Commissione	1.entro 3 gg dall'invio dello stenotipato,salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio 2.entro 3 gg. dall'invio dello stenotipato salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio e 5 gg. per la trasmissione dalla data di approvazione del verbale in Commissione; Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame congiunto in Commissione). Il resoconto è predisposto in bozza dal servizio stenotipia secondo gli indirizzi e coordinamento dell'istruttore direttivo e del Dirigente. L'istruttore direttivo effettua la revisione correggendo eventuali refusi. Archiviazione (costante)	1 Verifica e pubblicazione del Resoconto integrale 2.verbale della seduta; 3.Predisposizione comunicazioni per gli adempimenti consequenziali 4 Relazione del Presidente per la seduta d'Aula 5. Redazione pareri alle altre Commissioni	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti e mozioni	2% Russo 4% Vassallo 2% Palmieri	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dalla data fissata) Convocazione (entro le 48 ore prima della data fissata per la riunione) Pubblicazione (48 ore dalla ricezione del resoconto integrale) Convocazione audizione (entro le 48 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Convocazione audizione 3. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 4. Pubblicazione resoconto 5. Archiviazione	n. sedute	2% Russo 4% Vassallo 3% Palmieri	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione

RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI

LOA 221-1 - I COMMISSIONE SPECIALE - Trasparenza, Controllo sull'attività della Regione e degli Enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 7 Organizzazione di Audizioni, eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio. L'Ufficio di presidenza della Commissione esamina le richieste di audizioni e di consultazione e stabilisce le forme più idonee per il loro svolgimento.	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 (48 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programmazione evento e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Predisposizione atti e ricerche sul tema 3. Acquisizione autorizzazioni 4. Preparazione materiale a supporto dell'attività 5. Organizzazione con Enti e/o soggetti esterni sul territorio 6. Predisposizione supporti tecnici 7. Pubblicazione resoconto 8. Archiviazione	n. eventi	2% Russo 4% Vassallo 2% Palmieri	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2024 30 novembre 2024 (Rapporto) 31 gennaio 2025 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	2% Russo 4% Vassallo	80%	Pubblicazione sul portale istituzionale	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione

RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI

LOA 221-2 - II COMMISSIONE SPECIALE - Anticamorra e Beni Confiscati.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: (costante) sulle cartelle condivise	1. Ricezione e presa in carico 2. Pubblicazione 3. Archiviazione	n. atti protocollati	2% Russo 2% Palmieri	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza della Commissione speciale	Convocazione (48 h lavorative dalla decisione)	1. Convocazione e pubblicazione sul sito 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	2% Russo 2% Palmieri	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Fase propedeutica alla seduta di Commissione	Elaborazione nelle precedenti 48 h	1. Predisposizione OdG e convocazione seduta, pubblicazione sul sito istituzionale 2. Prenotazione aula 3. Istrutoria dei provvedimenti inseriti nell'OdG 3. Verifica degli adempimenti da porre in essere per la seduta	n. pareri e appunti formalizzati	2% Russo 2% Palmieri	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (48 h dalla decisione della convocazione), salvo termine più breve Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) per la predisposizione del parere	1. Assistenza in aula 2. Verifica regolarità come da regolamento	n. convocazioni	2% Russo 2% Palmieri	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi su scienza e tecnica sulla legislazione
Sottoloa 5 Fase successiva alle sedute di Commissione	1. entro 3 gg dall'invio dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio 2. entro 3 gg. dall'invio dello stenotipato salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio e 5 gg. per la trasmissione dalla data di approvazione del verbale in Commissione; Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame congiunto in Commissione). Il resoconto è predisposto in bozza dal servizio stenotipia secondo gli indirizzi e coordinamento dell'istruttore direttivo e del Dirigente. L'istruttore direttivo effettua la revisione correggendo eventuali refusi. Archiviazione (costante)	1. Verifica e pubblicazione del Resoconto integrale 2. verbale della seduta; 3. Predisposizione comunicazioni per gli adempimenti consequenziali 4. Relazione del Presidente per la seduta d'Aula 5. Redazione pareri alle altre Commissioni	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti e mozioni	2% Russo 2% Palmieri	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dalla data fissata) Convocazione (entro le 48 ore prima della data fissata per la riunione) Pubblicazione (48 ore dalla ricezione del resoconto integrale) Convocazione audizione (entro le 48 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Convocazione audizione 3. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 4. Pubblicazione resoconto 5. Archiviazione	n. sedute	2% Russo 2% Palmieri	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione

RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI

LOA 221-2 - II COMMISSIONE SPECIALE - Anticamorra e Beni Confiscati.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 7 Organizzazione di Audizioni, eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio. L'Ufficio di presidenza della Commissione esamina le richieste di audizioni e di consultazione e stabilisce le forme più idonee per il loro svolgimento.	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 (48 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programmazione evento e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Predisposizione atti e ricerche sul tema 3. Acquisizione autorizzazioni 4. Preparazione materiale a supporto dell'attività 5. Organizzazione con Enti e/o soggetti esterni sul territorio 6. Predisposizione supporti tecnici 7. Pubblicazione resoconto 8. Archiviazione	n. eventi	2% Russo 2% Palmieri	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2024 30 novembre 2024 (Rapporto) 31 gennaio 2025 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	2% Russo	80%	Pubblicazione sul portale istituzionale	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione

RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI

LOA 221-3 - III COMMISSIONE SPECIALE - Aree interne .

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: (costante) sulle cartelle condivise	1. Ricezione e presa in carico 2. Pubblicazione 3. Archiviazione	n. atti protocollati	2% Russo 4% Vassallo 2% Palmieri	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza della Commissione speciale	Convocazione (48 h lavorative dalla decisione)	1. Convocazione e pubblicazione sul sito 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	2% Russo 4% Vassallo 2% Palmieri	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Fase propedeutica alla seduta di Commissione	Elaborazione nelle precedenti 48 h	1. Predisposizione OdG e convocazione seduta, pubblicazione sul sito istituzionale 2 Prenotazione aula 3. Istrutoria dei provvedimenti inseriti nell'OdG 3. Verifica degli adempimenti da porre in essere per la seduta	n. pareri e appunti formalizzati	2% Russo 4% Vassallo 2% Palmieri	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (48 h dalla decisione della convocazione), salvo termine più breve Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) per la predisposizione del parere	1 Assistenza in aula 2 Verifica regolarità come da regolamento	n. convocazioni	2% Russo 4% Vassallo 2% Palmieri	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi su scienza e tecnica sulla legislazione
Sottoloa 5 Fase successiva alle sedute di Commissione	1.entro 3 gg dall'invio dello stenotipato,salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio 2.entro 3 gg. dall'invio dello stenotipato salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio e 5 gg. per la trasmissione dalla data di approvazione del verbale in Commissione; Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame congiunto in Commissione). Il resoconto è predisposto in bozza dal servizio stenotipia secondo gli indirizzi e coordinamento dell'istruttore direttivo e del Dirigente. L'istruttore direttivo effettua la revisione correggendo eventuali refusi. Archiviazione (costante)	1 Verifica e pubblicazione del Resoconto integrale 2.verbale della seduta; 3.Predisposizione comunicazioni per gli adempimenti consequenziali 4 Relazione del Presidente per la seduta d'Aula 5. Redazione pareri alle altre Commissioni	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti e mozioni	2% Russo 4% Vassallo 2% Palmieri	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dalla data fissata) Convocazione (entro le 48 ore prima della data fissata per la riunione) Pubblicazione (48 ore dalla ricezione del resoconto integrale) Convocazione audizione (entro le 48 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Convocazione audizione 3. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 4. Pubblicazione resoconto 5. Archiviazione	n. sedute	2% Russo 4% Vassallo 2% Palmieri	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione

RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI

LOA 221-3 - III COMMISSIONE SPECIALE - Aree interne .

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 7 Organizzazione di Audizioni, eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio. L'Ufficio di presidenza della Commissione esamina le richieste di audizioni e di consultazione e stabilisce le forme più idonee per il loro svolgimento.	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 (48 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programmazione evento e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Predisposizione atti e ricerche sul tema 3. Acquisizione autorizzazioni 4. Preparazione materiale a supporto dell'attività 5. Organizzazione con Enti e/o soggetti esterni sul territorio 6. Predisposizione supporti tecnici 7. Pubblicazione resoconto 8. Archiviazione	n. eventi	2% Russo 4% Vassallo 2% Palmieri	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2024 30 novembre 2024 (Rapporto) 31 gennaio 2025 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	2% Russo 4% Vassallo 2% Palmieri	80%	Pubblicazione sul portale istituzionale	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione

RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI

LOA 221-4 - IV COMMISSIONE SPECIALE - Innovazione e sostenibilità per la competitività ed il rilancio delle imprese.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: (costante) sulle cartelle condivise	1. Ricezione e presa in carico 2. Pubblicazione 3. Archiviazione	n. atti protocollati	2% Russo 2% Palmieri	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza della Commissione speciale	Convocazione (48 h lavorative dalla decisione)	1. Convocazione e pubblicazione sul sito 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	2% Russo 2% Palmieri	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Fase propedeutica alla seduta di Commissione	Elaborazione nelle precedenti 48 h	1. Predisposizione OdG e convocazione seduta, pubblicazione sul sito istituzionale 2 Prenotazione aula 3. Istruttoria dei provvedimenti inseriti nell'OdG 3. Verifica degli adempimenti da porre in essere per la seduta	n. pareri e appunti formalizzati	2% Russo 3% Palmieri	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione della seduta	Convocazione (48 h dalla decisione della convocazione), salvo termine più breve Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) per la predisposizione del parere	1 Assistenza in aula 2 Verifica regolarità come da regolamento	n. convocazioni	2% Russo 2% Palmieri	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corsi su scienza e tecnica sulla legislazione
Sottoloa 5 Fase successiva alle sedute di Commissione	1. entro 3 gg dall'invio dello stenotipato, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio 2. entro 3 gg. dall'invio dello stenotipato salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio e 5 gg. per la trasmissione dalla data di approvazione del verbale in Commissione; Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame congiunto in Commissione). Il resoconto è predisposto in bozza dal servizio stenotipia secondo gli indirizzi e coordinamento dell'istruttore direttivo e del Dirigente. L'istruttore direttivo effettua la revisione correggendo eventuali refusi. Archiviazione (costante)	1 Verifica e pubblicazione del Resoconto integrale 2. verbale della seduta; 3. Predisposizione comunicazioni per gli adempimenti consequenziali 4 Relazione del Presidente per la seduta d'Aula 5. Redazione pareri alle altre Commissioni	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti e mozioni	2% Russo 2% Palmieri	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dalla data fissata) Convocazione (entro le 48 ore prima della data fissata per la riunione) Pubblicazione (48 ore dalla ricezione del resoconto integrale) Convocazione audizione (entro le 48 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Convocazione audizione 3. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 4. Pubblicazione resoconto 5. Archiviazione	n. sedute	2% Russo 3% Palmieri	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione

RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI

LOA 221-4 - IV COMMISSIONE SPECIALE - Innovazione e sostenibilità per la competitività ed il rilancio delle imprese.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 7 Organizzazione di Audizioni, eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio. L'Ufficio di presidenza della Commissione esamina le richieste di audizioni e di consultazione e stabilisce le forme più idonee per il loro svolgimento.	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 (48 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programmazione evento e pubblicazione sul sito istituzionale 2. Predisposizione atti e ricerche sul tema 3. Acquisizione autorizzazioni 4. Preparazione materiale a supporto dell'attività 5. Organizzazione con Enti e/o soggetti esterni sul territorio 6. Predisposizione supporti tecnici 7. Pubblicazione resoconto 8. Archiviazione	n. eventi	2% Russo 2% Palmieri	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Rapporto sulla legislazione regionale anno 2023 Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	caricamento costante con verifica intermedia e finale 30 giugno 2024 30 novembre 2024 (Rapporto) 31 gennaio 2025 (Questionario)	1) Implementazione PDF relativi a: a) componenti della Commissione; b) provvedimenti assegnati; c) sedute di Commissione; d) Audizioni. 2) Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza	n. PDF compilati e caricati nelle sottocartelle di spettanza	2% Russo	80%	Pubblicazione sul portale istituzionale	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Commissioni Speciali, Studi e Documentazione

RESPONSABILE: dott.ssa Rosaria CONFORTI

LOA 221-5 - STUDI E DOCUMENTAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Dossier di ricerca tematici della produzione legislativa e giurisprudenziale di interesse costituzionale, europeo, nazionale e regionale, ove richiesto, propedeutico alla successiva redazione di pareri da parte delle strutture di competenza. 1) Ricerche bibliografiche organiche e predisposizione di studi di carattere giuridico, economico e sociale, anche con riferimento alle vigenti normative europee, nazionale e regionali con la redazione dei dossier legislativi di documentazione; 2. Interoperabilità dei materiali di studio e ricerca consistente nella redazione e aggiornamento delle pagine assegnate sulla home page ufficiale del C.R. alla UD sulle materie di competenza.	10 giorni dalla richiesta	1. Richiesta; 2. Elaborazione; 3. Prodotto	1. n. 2. n. 3. n.	2% Russo 2% Vassallo 2% Palmieri	100%	n dossier prodotti su n. dossier richiesti	100%	Nessuna	SI	Atto integrale Scheda di sintesi all.A.1	Basso	Nessuna	Nessuno
Sottoloa 2 Gestione del Protocollo elettronico del Servizio e di ciascuna Commissione Aggiornamento costante della cartella condivisa di ciascuna Commissione	Tempestiva	1. Ricezione; 2. Predisposizione atti; 3. Trasmissione; 4. Archiviazione	n. atti	2% Russo 2% Vassallo 2% Palmieri	100%	n. atti protocollati su n. atti ricevuti	100%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno
Sottoloa 3 Predisposizione dossier legislativo, ove richiesto, inerente le Proposte di Legge. Preparazione atti per la pubblicazione sul portale ufficiale del C.R. Ricerche su documentazione legislativa, giuridica, sociale, economica su richiesta delle Unità Dirigenziali di competenza e quella di altri enti istituzionali (Giunta Regionale, Parlamento).	10 giorni dalla richiesta	1. Richiesta; 2. Istruttoria; 3. Redazione	1. n. 2. n. 3. n.	2% Russo 2% Vassallo 2% Palmieri	100%	n dossier prodotti su n. dossier richiesti	0%	Nessuna	SI	Portale istituzionale del C.R.			
Sottoloa 4 Redazione del Questionario sulla legislazione regionale anno 2024	entro il 28 febbraio 2025 con step intermedi di controllo	1. Creazione PDF in formato editabile; 2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura; 3. Caricamento pdf da compilare; 4. Estrazione e trattamento dati inseriti; 5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle; 6. Redazione bozza dell'Introduzione e della Nota introduttiva; 7. Pubblicazione sul sito	1. n. pdf verificati e caricati; 2. n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3. n. tabelle riepilogative; 4. pubblicazione sul sito nel mese di febbraio 2025	3% Palmieri	100%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale		Nessuna	SI	Portale istituzionale del C.R.	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 5 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale anno 2023	Entro il 31 dicembre 2024 con step intermedi di controllo	1. Creazione PDF in formato editabile; 2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura; 3. Caricamento pdf da compilare; 4. Estrazione e trattamento dati inseriti; 5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle; 6. Redazione bozza dell'Introduzione, della Nota di sintesi e della Relazione sul contenzioso cost. 7. Pubblicazione sul sito	1. n. pdf caricati e verificati; 2. n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3. n. tabelle riepilogative; 4. pubblicazione sul sito al 31 dicembre 2023.	3% Palmieri	100%	Conclusione del Rapporto e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	Nessuna	Si	Portale istituzionale del C.R.			
Sottoloa 6 Conversione in <i>files</i> di tipo audio del Rapporto sulla legislazione regionale anno 2022 e del Questionario sulla legislazione regionale anno 2023	Entro il 30 giugno 2024	1. Conversione del <i>file</i> di tipo <i>word</i> in <i>file</i> di tipo <i>note</i> ; 2. Epurazione elementi di testo e/o grafici non leggibili dal <i>software</i> di conversione; 3. Realizzazione di più <i>files</i> audio di tipo Mp3, seguendo l'indice degli elaborati legislativi; 4. Revisione dei <i>files</i> audio; 5. Pubblicazione sul sito istituzionale	n. <i>files</i> audio Rapporto - n. <i>files</i> audio Questionario	3% Palmieri	100%	n. <i>files</i> audio Rapporto - n. <i>files</i> audio Questionario		Nessuna	Si	Portale istituzionale del C.R.	Basso	Nessuna	Nessuno
Sottoloa 7 Condivisione dei dati di rete locale di competenza dello staff della U.D.Trasmissione nei tempi previsti dei Dossier richiesti	Periodica	1. Ricezione; 2. Inserimento atti	1. n. Richiesta Dossier; 1. n. PdL; 1. n. Dossier redatti e pubblicati	2% Russo 2% Vassallo 1% Palmieri	100%	n. dossier redatti su n. dossier richiesti		Nessuna	Si	Intranet	Basso	Nessuna	Nessuno
Sottoloa 8 Affidamento e Gestione Banca dati <i>on line</i>	Annuale	1. Istruttoria preordinata all'affidamento; 2. Indagine di mercato; 3. Determina impegno; 4. Istruttoria preordinata alla liquidazione; 5. Determina liquidazione	1. n. Avvisi di manifestazione d'interesse; 2. n. Determine di impegno; 3. n. Determine di liquidazione.	2% Russo 2% Vassallo 1% Palmieri	100%	Rinnovo alla scadenza	100%	3091 10.000,00 3092 5.000,00	Si	Amm Trasp	Basso	Nessuna	Nessuno
Sottoloa 9 Partecipazione del Dirigente o suo delegato ai seminari dell'Osservatorio legislativo Interregionale (OLI)	Periodico	1. Adesione al <i>webinair</i> 2. Collegamento al seminario	n. seminari organizzati / n. seminari partecipati	2% Russo 2% Vassallo 1% Palmieri	100%	n. seminari organizzati / n. seminari partecipati		Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno
Sottoloa 10 Assistenza legislativa alle sedute dell'Assise regionale e, ove richiesto, alle Commissioni consiliari permanenti	Periodica	1. Presenza alla seduta consiliare; 2. Presenza alla seduta di Commissione	1. n. sedute Ass.; 2. n. sedute Comm.	2% Russo 2% Vassallo 1% Palmieri	100%	n. sedute assistite su n. assistenza alle sedute richieste	0%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno
Sottoloa 11 Collaborazione al Dirigente che partecipa al progetto in collaborazione con l' ASVAPP per la prosecuzione e lo sviluppo del Progetto CAPIRE , nella qualità di componente del Comitato Tecnico, che svolge funzioni di organo di coordinamento e verifica delle attività programmate dei referenti delle attività di controllo e di valutazione per ogni Assemblea Legislativa aderente	Periodo	1. Presenza ai <i>webinar</i> su delega del Dirigente; 2. Istruttoria/redazione atti preparatori ai lavori	1. n. <i>webinar</i> ; 1. n. atti	2% Russo 2% Vassallo 1% Palmieri	100%	n. presenze ai <i>webinar</i> se delegato dal Dirigente	100%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Relazioni esterne, Cerimoniale, Ufficio Stampa e URP

RESPONSABILE: dott Enrico GALLIPOLI (Interim)

222-0 - OBIETTIVI OPERATIVI

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo a24/3: Progetto "Ragazzi in aula" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni	Annuale	1) ricezione domande di partecipazione; 2) calendarizzazione delle stesse; 3) assistenza alle sedute in aula	n. eventi	Martone 10% Peluso 10% Tricarico 10% Spanò 10% Damigiano 10%	almeno il 50% delle richieste pervenute	n.eventi/n. richieste	40%	a	a24/3	Condiviso	50%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna
Obiettivo Operativo a24/4: Progetto "Lex Start" Iniziativa per avvicinare i giovani alle Istituzioni: assistenza tecnica per la redazione, da parte dei giovani, di una o più proposte di legge	Annuale	Assistenza alle sedute	n. sedute	Martone 10% Peluso 10% Tricarico 10% Spanò 10% Damigiano 10%	redazione proposta di legge	on/off	40%	a	a24/4	Condiviso	35%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna
Obiettivo Operativo e24/6: Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture *	Annuale	1) verifica esattezza fatture; 2) verifica documentazione; 3) definizione atti liquidazione	n. fatture liquidate	Martone 10% Peluso 10% Tricarico 10% Spanò 10% Damigiano 10%	80% *	≤ 30 gg	80%	e	e24/6	Condiviso	15%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna

PERSONALE ASSEGNATO alla struttura e distribuito su tutte le LOA della struttura:

Funzionari:Pompeo DAMIGIANO; Paolo MARTONE; Gabriella PELUSO; Giuseppe SPANO'

Istruttori:Luigi TRICARICO

Operatori Esperti:-

NOTA:

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

Servizio: Relazioni esterne, Cerimoniale, Ufficio Stamapa e URP

RESPONSABILE: dott Enrico GALLIPOLI (Interim)

LOA 222-1 - CERIMONIALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Attività di promozione, organizzazione ed assistenza per eventi, visite ed incontri previste dal Cerimoniale presso il C.R. o in sedi esterne nazionali ed estere	10 – 30 gg. considerata l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità.	1. Pianificazione 2. Istruttoria. 3. Espletamento gare	Eventi n. Visite n. Incontri n.	Martone 50% Peluso 5% Tricarico 25 % Spanò 10% Damigiano 10%	100%	n. eventi realizzati n. eventi richiesti	0%	2011: 20.000 2012: 20.000 2021: 10.000 2022: 10.000 6032: 5.000 6033: 10.000 6035: 60.000	Si	Scheda di sintesi all. A.2 Burc/ Sito web	Medio	report semestrali, monitoraggio trimestrale delle attività, corsi di formazione obbligatori	Corsi formativi per il Cerimoniale - Corsi di lingua inglese - Corsi di aggiornamento D.Leg. 50/2016

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

Servizio: Relazioni esterne, Cerimoniale, Ufficio Stampa e URP

RESPONSABILE: dott Enrico GALLIPOLI (Interim)

LOA 222-2 - ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E TAVOLI ISTITUZIONALI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	(Indicatore) Risultato	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Attività istituzionale propria della struttura.	Massimo 30 gg. dalla richiesta almeno 24 ore prima dell'evento	1. Richiesta 2. Istruttoria 3. Produzione atto	n. patrocini n. messaggi n. protocolli	Spanò 20 % Damigiano 20 % Tricarico 20 %	100%	n. istruttorie effettuate / n. istruttorie richieste	100%	2011: 20.000 2012: 20.000 2021 : 10.000 2022: 10.000 6032: 5.000 6033: 10.000 6035: 60.000	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Corsi formativi per il Cerimoniale - Corsi di lingua inglese - Corsi di aggiornamento D.lgs. 50/2016
Sottoloa 2 Attività amministrativo-contabile	Pianificazione budget annuale: 3-10 gg.	1. Verifica e monitoraggio flusso capitoli di spesa 2. Istruttoria e redazione atti dirigenziali	n. atti di impegno n. atti di liquidazione n. atti per spese economali	Martone 20 % Spanò 20 % Damigiano 20 %	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	100%		SI	Scheda di sintesi all.A 2	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Attività di Supporto alla Presidenza del C.R. nell'organizzazione di eventi di rilievo istituzionale in Sede e fuori Sede	Tempi: 5 – 15 gg. (Urgenza della richiesta e salvo particolari complessità)	1. Gestione del tavolo: presenza, partecipazione; 2. Convocazioni 3. Predisposizione documenti.	n. tavoli istituzionali in sede n. tavoli istituzionali fuori sede	Spanò 20 % Tricarico 20 % Damigiano 20 %	100%	n. tavoli istit. Assistiti / n. tavoli ist. con richiesta di assistenza	40%		SI	Atto integrale	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

Servizio: Relazioni esterne, Cerimoniale, Ufficio Stampa e URP

RESPONSABILE: dott Enrico GALLIPOLI (Interim)

LOA 222-3 - UFFICIO STAMPA E URP

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Assistenza agli Organi consiliari (Presidenza,Ufficio di Presidenza,Consiglio,Commissioni,Gruppi) ai fini delle attività di informazione istituzionale per la redazione di comunicati stampa e per la realizzazione di prodotti editoriali, video giornalistici, televisivi e web.	Quotidiana	1.partecipazione diretta alle riunioni degli Organi consiliari; 2. approfondimento contenuti; 3.redazione comunicati stampa, realizzazione interviste, realizzazione prodotti editoriali, videogiornalistici , televisivi e web	n. sedute organi consiliari n. comunicati stampa n. prodotti video giornalistici, televisivi e web	Peluso 20%	100%	n. sedute organi consiliari n. comunicati stampa n. prodotti video giornalistici, televisivi e web	50%	nessuna	SI	Comunicati stampa, notizie, prodotti video giornalistici su Organi di informazione, Portale istituzionali, web, Canale You tube Social network	Basso		
Sottoloa 2 Pianificazione e organizzazione conferenze stampa; partecipazione ad eventi di rilievo mediatico; rapporti con gli organi di informazione; rapporti con gli uffici stampa delle Giunta regionale, delle altre Istituzioni e degli altri Consigli regionali.	Quotidiana	1.pianificazione attività, conferenze stampa ed eventi mediatici; 2.realizzazione conferenze stampa ed altre iniziative; 3. Rapporti con gli organi di informazione; 4.partecipazione ad incontri con uffici stampa Giunta regionale ed altri Consigli regionali.	n. conferenze stampa ed altre iniziative di rilievo mediatico; n. partecipazioni a riunioni con uffici stampa Giunta regionale e altri Consigli regionali; n. contatti in presenza, telefonici, mail, w.a., web con organi di informazione.	Peluso 20%	100%	n. conferenze stampa ed altre iniziative di rilievo mediatico; n. partecipazioni a riunioni con uffici stampa Giunta regionale e altri Consigli regionali; n. contatti in presenza, telefonici, mail, w.a., web con organi di informazione	50%	nessuna	SI	Comunicati Stampa, Notizie, prodotti video giornalistici su Organi di informazione, Portale istituzionali, web, Canale You tube Social network	Basso	nessuna	Corso di aggiornamento giornalismo televisivo; Corso di lingua inglese; Confronto in sedi istituzionali con Uffici Stampa altre Istituzioni ed in particolare Coordinamento Uffici Stampa Consigli regionali.
Sottoloa 3 Programmazione delle attività di informazione istituzionale anche attraverso il confronto con la Giunta regionale e le altre Istituzioni regionali . Direzione dell'esecuzione dei servizi giornalistici esterni.	Entro i termini annuali previsti dal Programma. Quotidiana per l'attività di Direzione dell'esecuzione dei servizi giornalistici.	2. Studio,ricerca,confronto con altre Istituzioni per la redazione del Programma annuale delle attività di informazione; 2. Redazione del Programma annuale delle attività di informazione; Verifica esecuzione servizi informativi esterni; verifica dei flussi documentali e contabili.	n confronti finalizzati ad atti di programmazione attività informazione; n atti di programmazione; n. atti dirigenziali; n verifiche esecuzione servizi informativi esterni; n verifiche flussi documentali e contabili; n verifiche esecuzione programmazione.attività informazione;	Peluso 20 %	100%	n confronti finalizzati ad atti di programmazione; n atti di programmazione; n. atti dirigenziali; n verifiche esecuzione servizi informativi esterni; n verifiche flussi documentali e contabili.	50%	cap 3153 : 280.000	SI	Atto integrale Pubblicazione sul Portale istituzionale, Sezione Trasparenza	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale delle attività, corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 4 Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP (Urp virtuale)	Quotidiana	1. richieste informazioni ed atti 2. approfondimenti e risposte 3. Interazioni richiedenti e Urp Giunta	n. Input/Output	Peluso 5 % Tricarico 5 %	100%	n. output/ n. input	90%	Nessuno	No	Portale web	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

RESPONSABILE: dott. Ciro RUSSO

LOA 300-0 -OBIETTIVI OPERATIVI

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo b24/1: Nuova regolamentazione degli UDCP per il supporto agli organi politici	al 30 giugno 2024	1. approfondimento fonti 2. analisi as is 3. predisposizione di una proposta	formulazione di una proposta di nuova regolamentazione		fasi 1, 2 e 3	on/off	80%	b	b24/1	Condiviso	10%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Obiettivo Operativo d24/2: Evoluzione dell'obiettivo biennale 2023/2024 "d23/2" realizzato: Adeguamento al Nuovo Ordinamento della documentazione prevista dalla normativa sulla Privacy.	annuale	1. Analisi della documentazione esistente 2. Adeguamento della documentazione 3. Emanazione circolare alle strutture dirigenziali con allegati i modelli di documentazione da adottare	Adozione e diffusione della circolare con annessa modulistica	Di Rienzo 10% De Luise 5%	fasi 1,2 e 3	on/off	80%	d	d24/2	Condiviso	10%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Obiettivo Operativo e24/1: ACQUISIZIONE NUOVA SEDE DEL CONSIGLIO REGIONALE: Valutazione della fattibilità tecnico/economica per l'acquisto di un immobile quale nuova sede del Consiglio regionale	annuale	1. Convenzione con i servizi estimativi dell'agenzia delle entrate; 2. Eventuali analisi costi/benefici.	Definizione della documentazione propedeutica alla stipula della convenzione con l'Agenzia Entrate/Territorio		Fasi 1 e 2 (eventuale)	On/off	80%	e	e24/1	Condiviso	10%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Obiettivo Operativo e24/5: Studio ed implementazione per l'attivazione del Sistema di controlli interni	biennale 2023-2024	Fase 1. studio ed individuazione dei centri di responsabilità e delle procedure di attivazione Fase 2. bozza di sistema da sottoporre all'esame dell'udp, implementazione e messa a regime del Sistema	Definizione di una bozza di sistema, implementazione e messa in esercizio	Monteforte 5%	fase 2 100%	on/off	80%	e	e24/5	Condiviso	10%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Obiettivo Operativo e24/6: Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	Annuale	1. Presa in carico 2. Verifica istruttoria 3. Liquidazione e ordinazione spesa	n. determine di ordinazione della spesa		80%	≤ 18 gg	80%	e	e24/6	Condiviso	15%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Obiettivo Operativo e24/8: Aggiornamento e ricognizione normativa ed organica in merito al procedimento disciplinare.	annuale	1. ricognizione normativa 2. analisi contesto organizzativo 3. produzione proposta di provvedimento di regolamentazione del procedimento disciplinare	proposta di disciplina del procedimento	Di Rienzo 10%	proposta di delibera all'Ufficio di Presidenza	on/off	80%	e	e24/8	Condiviso	15%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Obiettivo Operativo e24/13: Analisi dei risultati dell'indagine sul benessere organizzativo	annuale	1. raccolta e rappresentazione dati indagine 2. analisi dati	Definizione di un documento di analisi	De Feo 10% Santaniello 5% Valentino 5%	Fasi 1 e 2	On/off	100%	e	e24/13	Condiviso	15%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Obiettivo Operativo e24/15: Verifica straordinaria della coerenza tra denominazione e classificazione dei capitoli di bilancio, anche in chiave di adeguamento della struttura di bilancio alle esigenze operative derivanti dal nuovo ordinamento amministrativo	annuale	1. Analisi 2. Riclassificazione dei capitoli 3. Verifica	n. interventi n. verifiche		Fasi 1. 2 e 3	On/off	80%	e	e24/15	Condiviso	15%	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo

PERSONALE ASSEGNATO:

Funzionari: Fabio DI RIENZO; Antonella DE FEO

Istruttori: Carmine MONTEFORTE; Andrea SANTANIELLO; Francesco VALENTINO

Operatori Esperti: Antonio DE LUISE

NOTA:

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

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

RESPONSABILE: dott. Ciro RUSSO

LOA 300-1 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Affari generali della Direzione Generale	Tempestiva	1. Ricezione/Protocollo 2. Trasmissione/smistamento corrispondenza per competenza 3. Archiviazione 4. Tenuta Repertorio Determine D.G. 5. Gestione del centralino	n. iter procedurali completati	Di Rienzo 25% De Luise 85% Valentino 95% Santaniello 95%	100%	n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti	90%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	A) Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali; B) Aggiornamenti o normativo; C) Aggiornamenti o anticorruzione e trasparenza.
Sottoloa 2 Attività di raccordo con la Segreteria Generale, la Direzione Generale Attività Legislativa e l'Ufficio di Presidenza	Costante	1. Richieste 2. Elaborazione informazioni 3. Studio e ricerca per le attività di competenza 4. Elaborazione di relazioni o atti	n. iter procedurali completati	Di Rienzo 20% Monteforte 20% De Luise 10%	100%	n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti	90%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Definizione atti di programmazione e istruttoria delle delibere, determine e degli atti di competenza della D.G.	Tempestiva	1. Ricezione richieste di istruttoria 2. Attività di ricerca e istruttoria 3. Redazione della proposta di provvedimento 4. Trasmissione al D.G. o ai dirigenti competenti per materia per il successivo inoltro al Presidente C.R. e/o ai Questori U.P.	n. iter procedurali: n. protocolli: n. determine:	Di Rienzo 25% de Feo 5% Monteforte 25%	100%	n. iter procedurali conclusi/ n. iter proc. Richiesti; n. protocolli prodotti/n. protocolli richiesti; n. determine predisposte/n. determine richieste,	100%	Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Intranet schede determine	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta di analisi, studi e approfondimenti 2. Ricerca, studio ed elaborazione di relazioni 3. trasmissione degli esiti della ricerca al D.G. e al responsabile dell'ufficio richiedente	n. Ricerche:	Di Rienzo 10% Monteforte 50%	100%	n. ricerche effettuate/n. ricerche richieste	100%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Gestione Fondo Economale	Costante	1. Richieste 2. Rendicontazione/ quadratura annuale 3. Trasmissione Conto agente contabile alla Corte dei Conti	n. iter procedurali completati n. richieste effettuate per Economato, n. di buoni di pagamento emessi	De Feo 65%	100%	n. iter procedurali conclusi/ n. iter proc. Richiesti; n. richieste lavorate/n. richieste; n. emissioni di pagamento effettuate/n. pagamenti richiesti	100%	Cap: 3071 : €30.000	NO	Nessuna	Medio	• Controllo di cassa • Rotazione triennale • Formazione	
Sottoloa 6 Attività di raccordo con il settore risorse Finanziarie e Strumentali, limitatamente alla gestione de: magazzino, Biblioteca, albo fornitori.	Costante	1. Acquisizione richieste 2. Lavorazione richieste 3. Definizione della richiesta	n. interventi	De Feo 20%	100%	n interventi effettuati/n. richieste	100%	Cap 3031	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore RISORSE UMANE

Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino

310-0- OBIETTIVI OPERATIVI

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo d24/2: Evoluzione dell'obiettivo biennale 2023/2024 "d23/2" realizzato: Adeguamento al Nuovo Ordinamento della documentazione prevista dalla normativa sulla Privacy.	annuale	1. Analisi della documentazione esistente 2. Adeguamento della documentazione 3. Emanazione circolare alle strutture dirigenziali con allegati i modelli di documentazione da adottare	1. Report sull'analisi della documentazione esistente ed adeguamento della documentazione 2. N. Circolare alle strutture dirigenziali con allegati i modelli di documentazione da adottare	Ficili 5%	fasi 1,2 e 3	on/off	80%	d	d24/2	Condiviso	30%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Obiettivo Operativo e24/6: Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	Annuale	1. Presa in carico 2. Verifica istruttoria 3. Liquidazione e ordinazione spesa	n. determine di liquidazione della spesa	Gasparo 10% Giachetta 5%	80%	≤ 18 gg	80%	e	e24/6	Condiviso	15%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Obiettivo Operativo e24/8: Aggiornamento e ricognizione normativa ed organica in merito al procedimento disciplinare.	annuale	1. ricognizione normativa 2. analisi contesto organizzativo 3. produzione proposta di provvedimento di regolamentazione del procedimento disciplinare	proposta di disciplina del procedimento	Ficili 10% Caccavale 10% Solazzo 10 % Giachetta 5%	proposta di delibera all'Ufficio di Presidenza	on/off	80%	e	e24/8	Condiviso	30%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Obiettivo Operativo e24/14: Approfondimento e studio per la definizione di un regolamento per la pubblicazione di decreti e determine dirigenziale nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale	biennale 2023-2024	1. studio della normativa vigente 2. analisi 3. stesura bozza di regolamentazione	Predisposizione proposta di regolamentazione	Perrella 15% Brandi 5%	Predisposizione proposta regolamento	On/off	80%	e	e24/14	Condiviso	25%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo

PERSONALE ASSEGNATO:

Funzionari: Gioacchino FICILI; Catello GASPARO; Elena PERRELLA

Istruttori: Maria Rosaria BRANDI; Salvatore CACCAVALE; Concetta GALLO; Liliana GIACCHETTA; Giuseppe SOLAZZO

Operatori Esperti:

NOTA:

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

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore risorse umane

RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO

LOA 310-1 - Pianificazione

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Pianificazione e programmazione delle attività organizzative dell'Ente, in raccordo con la Segreteria Generale e le Direzioni Generali. Attività di raccordo con il Segretario Generale per la redazione del PIAO. Rapporti col CUG	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti	n. atti prodotti	Gallo 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	60%	Nessuna	Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e PIAO
Sottoloa 2 Attività di raccordo con l'Ufficio Controlli di gestione-analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. atti prodotti	Gallo 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%		Facoltativa	Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 3 Supporto alla pianificazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance.	Periodica	1. Raccolta ed elaborazione dati 2. Report 3. Redazione atti	n. atti prodotti	Gallo 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%		Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. atti prodotti	Gallo 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%		Nessuna	Facoltativa	Sito web	Basso	Nessuna

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore RISORSE UMANE

Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino

LOA 310-2 - GESTIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Predisposizione atti e gestione badge.	24 ore dalla richiesta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Monitoraggio 4. Predisposizione atti	n. + n. richieste	Caccavale 20% Ficili 5% Giachetta 15%	100%	n + n. richieste evase/n. totale richieste + totale richieste	40%	Nessuna	No	Nessuna	Medio		
Sottoloa 2 Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 1995. Tassi di assenza e presenza personale dipendente. Rapporti con Enti terzi (MEF, ARAN, Giunta regionale, Enti di appartenenza del personale comandati). Conto annuale. Gestione L.133/2008 personale di ruolo e comandato.	Cadenza mensile/annuale	1. Gestione dati sistema 2. Monitoraggio 3. Verifica 4. Applicazione istituti contrattuali 5. Predisposizione atti	n. richieste n. registrazioni su piattaforma digitale n. tabelle e report interni n. comunicazione Enti n. comunicazioni L. 133/2008	Caccavale 15% Ficili 5% Giachetta 20%	100%	richieste effettuate richieste ricevute o segnalate; registrazioni effettuate/n. segnalazioni o rilevazioni; tabelle e report interni comunicazioni effettuate/n. comunicazioni necessarie; comunicazioni L.133/2008 effettuate/ richieste.	40%	Nessuna	Si	Scheda di sintesi	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale delle attività e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Corso di aggiornamento riferito alle nuove discipline contrattuali
Sottoloa 3 Visite fiscali	24 ore dalla comunicazione periodica/mensile	1. Richiesta 2. Predisposizione atti 3. Invio visita fiscale	n. richieste visite fiscali	Caccavale 10% Ficili 5%	100%	n. visite fiscali/n richieste visite fiscali	40%	Nessuna	No	Nessuna	Medio		
Sottoloa 4 Relazioni Sindacali	Periodica	1. Istruttoria sedute D.T. (24 h prima dell'evento) 2. Verbalizzazione 3. Attività successive (24 h dopo la seduta) 4. Pubblicazione atti-invio ARAN	n. atti	Ficili 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	40%	Nessuna	Si	Scheda di sintesi	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Implementazione e gestione del sistema per l' archivio dei documenti dell'Ufficio che consente la manutenzione, categorizzazione, consultazione, archiviazione di essi e la reportistica associata all'attività di creazione e modifica di tali documenti.	giornaliera	1, richiesta creazione cartella condivisa 2. implementazione e gestione della cartella di archiviazione atti	n. atti	Ficili 5% Caccavale 15%	100%	n. atti ricevuti/n. atti condivisi	40%	Nessuna	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Rilevare le differenze in termini di tassi di assenza del personale tra il lavoro svolto in smartworking e in presenza	trimestrale	1.consultazione sistema gestione presenze 2. elaborazione dati	n. report	Ficili 5% Caccavale 20%	100%	Scheda di riepilogo tassi di assenza rilevati con riferimento al personale nell'anno 2023, differenziati per genere e categoria contrattuale	40%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore RISORSE UMANE

Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino

LOA 310-3 - STATO GIURIDICO PERSONALE DI RUOLO, RECLUTAMENTO E CONCORSI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Procedimenti e gestione Stato Giuridico	continua	1. ricezione 2. istruttoria 3. predisposizione atti	n. atti	Ficili 15% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2013 Atto integrale scheda di sintesi	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 2 Raccordo con l'Ufficio Trattamento economico.	quotidiana	1. predisposizione atti 2. trasmissione atti	n. prodotto realizzato	Ficili 5% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2013 Atto integrale scheda di sintesi	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Gestione contratti	costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti	Ficili 5% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2016	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione archivio fascicoli del personale	continua	1.Ricezione 2.Inserimento atti 3.Archiviazione	n. prodotto realizzato	Ficili 5% Solazzo 50%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento a seguito di variazione norme
Sottoloa 5 Gestione, reclutamento, mobilità esterna e procedure concorsuali	periodica	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Esecuzione	n. atti	Ficili 20% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	Nessuno	SI	Atto integrale Scheda di sintesi All.A1	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore RISORSE UMANE

Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino

LOA 310-4 - FORMAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Pubblicazione sito web/gestione PERLA PA: adempimenti trasparenza amministrativa e trasmissione al Ministero Funzione Pubblica	continua	Caricamento dati Sistema Perla Pa 1) Ricezione documento 2) Compilazione scheda 3) Invio alla pubblicazione	n. atti n. atti	Brandi 15%	100%	n. +n. atti prodotti/n. atti n. +n. richiesti	40%	Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	Aggiornamento a seguito di variazione delle norme vigenti
Sottoloa 2 Potenziamento delle skill dei dipendenti attraverso la pianificazione di percorsi formativi, in linea con i documenti strategici dell'Ente.	costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione Piano 3. Formazione obbligatoria 4. Informativa ai sindacati 5. <i>Il Personale InForma.</i>	n. atti	Giachetta 5%	100%	Supporto all'elaborazione del contributo al PIAO 2024 per la parte relativa al Piano Annuale 2024 per le attività formative del personale dirigenziale e di comparto	40%	4121 euro 113.000 4122 euro 10.000 4016 euro 8.000,00	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Diritto allo studio	periodica	1. Predisposizione bando 2. Istruttoria 3. Graduatoria finale 4. Comunicazione	n. atti		100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore RISORSE UMANE

Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino

LOA 310-5 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione dei capitoli di spesa del trattamento economico accessorio: verifiche, controlli e corresponsione degli istituti contrattuali - trattenute	Mensile/ Semestrale/ Annuale	1. Acquisizione Atti: Determina Fondo Salario Accessorio - Liquidazione ed Impegno 2. Ricezione CC.DD.II. dalla U.D. del Personale 3. Ricezione atti per incarichi, comandi, aspettative, turnazioni come elaborati dal responsabile Gestione Presenze 4. Performance 5. Istruttoria 6. Elaborati e monitoraggio turnazione 7. Verifiche presenze per indennità 8. Elaborato assenze malattie ai fini delle trattenute 9. Redazione atti per impegni di spesa e liquidazione 10. Imputazione spese sui vari capitoli di bilancio	n. Note ricevute n. Atti pervenuti n. Determine n. Prospetti riepilogativi n. Elaborati contabili n. Invii	Perrella 30% Brandi 15%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	4021 4041 4161 4022	Si	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione CC.NN.LL Enti Locali
Sottoloa 2 Reinquadramenti - Applicazioni - Progressioni di carriera - Calcolo variazione salariale in seguito a progressione applicazioni CC.NN.LL.	Occasionale	1. Ricezione Atti e Disposizione del Dirigente 2. Ricerca e Applicazione CC.NN.LL. 3. Ricerca rif.ti normativi 4. Istruttoria 5. Elaborazione Elenchi e Tabelle	n. Atti Pervenuti n. Note n. Tabelle Economiche n. Invio Atti al Bilancio e Ragioneria	Perrella 20% Brandi 10% Giacchetta 15%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Attività di studio e ricerche	Periodica	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. Note atti e rif. normativi n. Ricerche n. Relazioni	Perrella 20%	100%	n. relazioni prodotte/n. relazioni richieste	40%	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Consultazione e monitoraggio in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 1995, finalizzato alla redazione del conto annuale del personale di supporto al RUP	Costante	1. Raccolta dati Personale e dai Responsabili UD coinvolti 2. Raccolta Riferimenti Normativi MEF 3. Determine - Contratti - Accordi Sindacali - Delibere Uff di Presidenza - Rif.ti Atti Consiglio 4. Elaborazione dati 5. Inserimento e Riscontro piattaforma SICO-MEF	n. Elenchi n. Determine n. Delibere n. Riferimenti normativi n. Tabelle redatte	Perrella 15% Brandi 15%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%	Nessuno	Si	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore RISORSE UMANE

Responsabile dott.ssa Lucia Sorrentino

LOA 310-6 - TRATTAMENTO QUIESCENZA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione			
Sottoloa 1 Quiescenza e Previdenza	Costante/Report Semestrale ed Annuale	1. Verifica dei fascicoli dello stato giuridico dei dipendenti 2. Controllo dei periodi per il collocamento a riposo 3. Verifica ricongiunzioni 4. Verifica invalidità 5. Elenchi collocamento a riposo nell'anno 6. Istruttoria pensione 7. Accertamento di eventuali cessioni o pignoramenti del dipendente 8. Determina collocamento a riposo 9. Invio all'INPS degli atti riguardanti il collocamento a riposo del dipendente 10. Uso dell'applicativo PASSWEB per verifiche e aggiornamento posizioni previdenziali e pensionistiche 11. Elaborazione mod. PA04 su richiesta INPS 12. Elaborazione mod.350/P TFS/TFR ai fini della liquidazione 13. Trasmissione atti ai fini della liquidazione 14. Pubblicazione determina	n. Note n. Determine n. Report prospetti riepilogativi n. Elaborati contabili	Gasparo 20% Brandi 15% Giachetta 10%	100%	n. atti prodotti /n. atti richiesti	40%	Nessuno	Si	Scheda di sintesi	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Formazione CC.NN.LL Enti Locali			
Sottoloa 2 Reinquadramenti per avanzamenti di carriera o retrocessioni a seguito sentenze esecutive	Occasionale	1. Ricezione atti e disposizione del Dirigente 2. Ricerca e applicazione CC.NN.LL. 3. Istruttoria 4. Revisione PA04 5. Riliquidazioni 6. Invio all'INPS	n. Determine n. Note n. Mod.PA04 n. Mod. 350/P n. Tabelle economiche n. Invio atti all'INPS	Gasparo 5% Giachetta 10%	100%	n. atti prodotti /n. atti richiesti	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		Formazione CC.NN.LL Enti Locali		
Sottoloa 3 Attività di studio e ricerche	Periodica	1. Richiesta/Necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. Note n. Ricerche n. Relazione	Gasparo 5%	100%	n. relazioni prodotte/n. relazioni richieste	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna			Formazione CC.NN.LL Enti Locali	
Sottoloa 4 Richieste finanziamenti INPS	Periodica	1. Richiesta di piccolo prestito 2. Istruttoria 3. Inoltro	n. Elaborato telematico	Gasparo 15% Brandi 10% Giachetta 10%	100%	n. istruttorie prodotte/n. istruttorie richieste	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna				Formazione CC.NN.LL Enti Locali
Sottoloa 5 Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze finalizzato rilascio Buono pasto elettronico.	Quotidiano/ Report mensile/Report annuale	1. Raccolta dati del Personale 2. Elaborazione dati 3. Predisposizione elenchi 4. Redazione determina	n. Elenchi n. Istruttorie n. Determine n. Scheda per la pubblicazione	Gasparo 15% Caccavale 10% Giachetta 5%	100%	n. atti prodotti /n. atti richiesti	40%	4131 (Ruolo) euro 300.000,00 4132 (UDCP) euro 120.000,00 5025 (Gruppi) 1493571,72 QUOTA PARTE	Si	Scheda determina	Basso	Nessuna				

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 6 Applicazione L.R. 15/81	Occasionale	1. Ricezione atti 2. Prospetto ai fini del calcolo della indennità di premio fine servizio L.R.15/81 3. Determina di liquidazione 4. Invio alla UD Bilancio, Ragioneria e Contabilità Anallitica 5. Pubblicazione determiina	n. Prospetto contabile n. Determina di impegno di spesa e liquidazione n. Scheda per la pubblicazione	Gasparo 15% Brandi 5%	100%	n. determine predisposte /n. determine richieste	40%	4012 200.000,00	Si	Scheda di sintesi	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza
Sottoloa 7 Miglioramento dei servizi resi all'utenza attraverso l'efficientamento del processo di sistemazione contributiva:	Settimanale	1. Ricevimento personale 2. Rilascio informazioni circa l'applicazione degli istituti contrattuali e pratiche pensionistiche	n. Incontri con i colleghi n. Giornate	Gasparo 15% Brandi 10%	100%	n. consulenze effettuate/n. consulenze richieste	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Performance e Supporto OIV

RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO

311-0 - OBIETTIVI OPERATIVI

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo e24/6: Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	Annuale	1. Presa in carico 2. Verifica istruttoria 3. Liquidazione e ordinazione spesa	n. atti	Nocerino 5%	80%	≤ 18 gg	80%	e	e24/6	Condiviso	15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/9 Supportare gli uffici nel Ciclo della Performance	Annuale	1. raccolta istanze 2. analisi criticità 3. azioni correttive 4. redazione vademecum	n. interventi n. documenti	Nocerino 20%		Redazione e diffusione di un documento relativo alle varie fasi del processo	80%	e	e24/9	Individuale	45%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/13: Analisi dei risultati dell'indagine sul benessere organizzativo	annuale	1. raccolta dati 2. rappresentazione grafica 3. analisi dati 4. relazione consuntiva	Definizione di un documento di analisi dati	Nocerino 10%		Predisposizione e diffusione di un documento	80%	e	e24/13	Condiviso	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE ASSEGNATO:

Funzionari:

Istruttori: Nocerino Rosa

Operatori Esperti:

NOTA:

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

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Performance e Supporto OIV

RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO

LOA 311-1 - Performance

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Attività di gestione del ciclo della Performance	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Raccolta ed elaborazione dati 2. Trasmissione e ricezione dati 3. Riunioni 4. Monitoraggio 5. Redazione atti	n. atti prodotti		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	60%		Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. atti prodotti		100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuna	Facoltativa	Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e PIAO
Sottoloa 4 Supporto alla pianificazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance.	Periodica	1. Raccolta ed elaborazione dati 2. Report 3. Redazione atti	n. atti prodotti	Nocerino 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%		Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Performance e Supporto OIV

RESPONSABILE: dott.ssa Lucia SORRENTINO

LOA 311-2- ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1.Ricezione/Protocollo 2.Istruttoria e/o predisposizione determine/delibere 3. Redazione atti 4.Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti n. determine n. delibere	Nocerino 10 %	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%	6014 65.000,00	Si	Atto integrale e/o Scheda di sintesi All.A 1 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuno	Aggiornamenti normativi periodici
Sottoloa 2 Supporto tecnico-metodologico all'OIV, tra cui: monitoraggio e valutazione della performance e sua applicazione; realizzazione di indagini; verifica sulla valutazione del personale e fasi; _Procedura conciliazioni; verifica dell'applicazione del PTPCT; attività di collegamento con gli organismi esterni.	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3.Elaborazione 4.Realizzazione reportistica	n. atti n. verifiche A.T n. relazioni n. verbali n. indagini n. schede n. pareri n. report	Nocerino 15%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%	Nessuno	Si	Amm.Trasp	Basso	Nessuno	Corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche di competenza.
Sottoloa 3 Interfaccia tecnica tra OIV e dirigenza: processo di misurazione e valutazione performance, pianificazione strategica e operativa, programmazione economico-finanziaria e controlli interni.	periodica	1.Ricezione atti 2.Istruttoria 3. Quesiti 4..Riscontri	n. atti n.richieste n. riscontri	Nocerino 15%	on/off	n. atti n. richieste n. riscontri	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 4 Aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance	Annuale	1. Analisi 2.Studio 3. Redazione bozze 4. Testo definitivo	n. atti	Nocerino 10%	100%	on/off	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 5 Attività di misurazione della performance. Reportistica	Periodica	1. Verifiche in Cartella Performance 2. Redazione report e tabelle 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti n.report	Nocerino 5%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 6 Studio e ricerca per le attività di competenza .	Continua	1. Proposta/ Richiesta 2. Elaborazione 3. Redazione Studio e/o Ricerca	n. atti prodotti	Nocerino 5%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

312-0 - OBIETTIVI OPERATIVI

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo a24/1: Potenziamento dell'efficacia delle attività degli Organismi previsti dallo Statuto o istituiti con legge regionale.	Annuale	Realizzazione e organizzaz. di eventi pubblici in materia di comunicazione istituzionale (Convegni/Seminari)	n. ___ Eventi programmati su n. ___ eventi realizzati	Vetrano 2% 2% D'Aloia 3% benedetto 4% 4% Miraglia Altea 2% Di Segni Tarantino 3%	90%	n. ___ attività realizzate/n. ___ attività richieste	100%	a	a24/1	Gruppo	30%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo a24/2: Nuova carta dei Servizi del Co.Re.Com	Annuale	Studio e elaborazione Proposta per il Comitato	Realizzazione della Nuova Carta dei servizi	Vetrano 2% 2% D'Aloia 4% benedetto 2% 2% Miraglia Altea 2% Di Segni Tarantino 4%	on	on/off	100%	a	a24/2	Gruppo	30%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo d24/5: POTENZIAMENTO delle PROCEDURE DIGITALI per agevole uso della piattaforma Conciliaweb e del Protocollo Informatico	biennale 2023 - 2024	1.Partecipazione ai Corsi e Gruppi di Lavoro di Agcom/Corecom per il corretto uso della nuova piattaforma Conciliaweb e perfezionamento delle procedure digitali (protocollo informatico – sistema Gedoc) con la U.D. Sistemi Informativi; 2.Verifica del potenziamento delle procedure digitali sulla piattaforma Conciliaweb/Protocollo informatico e Sistema Gedoc con Report finale in ordine al miglioramento degli adempimenti in materia di Conciliazioni e Definizioni, protocollazione di atti e adempimenti contabili;	n. ___ Corsi di aggiornamento frequentati su n. ___ Corsi organizzati	Vetrano 2% 2% D'Aloia 4% benedetto 4% 4% Miraglia Altea 1% Di Segni Tarantino 4%	Formazione del 100% del personale assegnato aumento del 5% del numero delle pratiche definite ad opera del personale interno rispetto all'anno prec.	n. unità di personale formato / n. di unità di personale assegnato on/off	100%	d	d24/5	Condiviso	25%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/6: Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	Annuale	verifica dei tempi di liquidazione e Adempimenti conseguenti	n. ___ fatture el. liquidate nei tempi previsti per legge su n. ___ fatture pervenute	Vetrano 2% 2% D'Aloia 4% Tarantino 4% Miraglia	80%	≤ 18 gg	100%	e	e24/6	Condiviso	15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE ASSEGNATO:

Funzionari: Raffaele INGINO; Raimondo MIRAGLIA; Michele SALZA; Paride VETRANO

Istruttori: Gerardo ALTEA; Antonio CAROTENUTO; Chiara D'ALOIA; Carlo DE ROSA; Annarita DI BENEDETTO; Vincenzo DI SEGNI; Salvatore GAETANO; Gaetano MIRANDA; Carmela PELUSO; Stefania Lucia TARANTINO;

Operatori Esperti: Domenico ZUCCARONE

NOTA:

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

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-1 - COORDINAMENTO ORGANISMI CONSILIARI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione/protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione 5. Verifica atti	n. atti n. determine n. provvedimenti	SALZA 30 % RANUCCI 5% CELENTANO 5% Carotenuto 15 % De Rosa 5 % Gaetano 10 % INGINO 10% Miranda 5 % Peluso 10% Zuccarone 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Verifica e monitoraggio delle scadenze degli Organismi in raccordo con la UD Nomine	Costante	Monitoraggio	n.report n. comunicazioni	Carotenuto 5 % Celentano 10 % De Rosa 5% Gaetano 10 % Ingino 10% Miranda 5 % Peluso 10% Ranucci 5 % Salza 20% Zuccarone 5 %	100%	Monitoraggio aggiornato	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Attività amministrativa di supporto agli Organismi, per la gestione che esula dalle attività delle LOA dedicate e relativa a: a) gestione delle procedure amministrative. b) controllo e cura del flusso documentale in entrata e in uscita; c) supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria degli atti, delle determine e delle proposte di delibere. d) Istruttoria di avvisi, bandi, protocolli d'intesa e convenzioni. e) predisposizione degli atti per l'avvio delle attività programmate dai titolari degli Organismi. f) attività collegata agli obblighi di pubblicazione. g) repertorio determine dirigenziali. h) liquidazione contributo AREC. i) liquidazione indennità componenti Consulta di Garanzia Statutaria.	Costante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. predisposizione atti: redazione proposte, relazioni, avvisi, bandi, convenzioni 4. trasmissione	n. atti n. schede sintesi n. atti integrali n. protocolli d'intesa n. bandi n. avvisi n. convenzioni	Carotenuto 10 % Celentano 5 % De Rosa 5% Gaetano 10 % Ingino 10% Miranda 5 % Peluso 10% Ranucci 5 % Salza 10% Zuccarone 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%	6091 AREC 30.000,00 6201 Consulta statutar. 290.000,00	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm.ne Trasp	Basso	nessuna	Aggiornamenti normativi

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-1 - COORDINAMENTO ORGANISMI CONSILIARI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottola 4 Studio e ricerca per le attività di competenza.	Periodico	1. Ricezione richiesta 2. Elaborazione 3. Redazione	n. studi /ricerche n. relazioni	Carotenuto 5 % Celentano 5% De Rosa 5 % Gaetano 5 % Ingino 10% Miranda 5 % Peluso 10 % Ranucci 5% Salza 10 % Zuccarone 5 %	100%	n. studi prodotti/ n. studi richiesti	80%	Nessuno	Facoltativa	Sito web Amm.ne Trasp	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-2 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI I: GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE - GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA' - CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Ranucci 10 % Zuccarone 30 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	6162 28.000,00 6163 50.000,00 6164: 100.000,00	si	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza ed in particolare sui regolamenti penitenziari
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione del programma annuale delle attività. b) attuazione del programma c) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) adeguamento sito web	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/ Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi/convegni	Ranucci 5 % Zuccarone 10 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. atti	Ranucci 5 % Zuccarone 3 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%	6162 28.000,00 6163 50.000,00 6164: 100.000,00	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 4 Attività di supporto all'Osservatorio Regionale sulla vita detentiva	Continua	1. Riunioni 2. Report	n. atti	Ranucci 3 % Zuccarone 2 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%	6161 30.000,00	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 5 Segnalazioni: attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. incontri n. segnalazioni in entrata n. segnalazioni in uscita	Ranucci 2 % Zuccarone 5 %	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA'													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Ranucci 2% Carotenuto 20 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	6167 36.000,00 6168 30.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-2 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI I: GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE - GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA' - CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione del programma annuale delle attività. b) attuazione del programma c) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) adeguamento sito web	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi/convegni	Ranucci 3 % Carotenuto 20 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. atti	Ranucci 3% Carotenuto 20 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%		Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A.1 - A.2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza .
Sottoloa 5 Segnalazioni: attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. incontri n. segnalazioni in entrata n. segnalazioni in uscita	Ranucci 2 % Carotenuto 5 %	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Gaetano 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	6166: 40.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) istruttoria degli atti di competenza e) predisposizione e redazione atti di gara e affidamenti	Periodica	1. Predisposizione della documentazione 2. Ricezione/Istruttoria/ 3. Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro 4. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 5. Affidamenti 6. Aggiudicazione 7. Liquidazione	n. atti n. eventi/ convegni	Gaetano 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%		Si	Scheda di sintesi All.A.1 - A.2 Amm.ne Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-3 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI II: GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA - CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA - COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'

Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa.	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Ranucci 10 % Zuccarone 5 %	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	80%	6152 28.000,00 6153 30.000,00	SI	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione del programma annuale delle attività. b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente. c) aggiornamento siti web d) supporto all'Osservatorio.	Periodico	Predisposizione della documentazione Relazione annuale	n. relazioni n.atti n.aggiornamenti	Ranucci 5% Zuccarone 5 %	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Attività di segnalazioni agli organi regionali di eventuali fattori di rischio o abuso su minori (art.2,c.1,lett.c) L.R. 17/2006)	Periodico	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Ranucci 5% Zuccarone 5 %	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Assistenza attività progettuale	Periodico	1. Assistenza svolgimento progetti 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. incontri n. eventi n. determine	Ranucci 5 % Zuccarone 5 %	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	30%		SI	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
OSSERVATORIO DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa.	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Ranucci 5 % Zuccarone 5 %	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di supporto all'Osservatorio Regionale del benessere dell'infanzia e dell'adolescenza	Continua	1. Assistenza svolgimento progetti 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. incontri n. eventi n. determine	Ranucci 5 % Zuccarone 5 %	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	50%	6176: 100.000,00	SI	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Ingino 10 %	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	0%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza.
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione della relazione sulle attività annuali dell'organismo; b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente; c) aggiornamento sito web.	Costante	Predisposizione della documentazione	n. atti	Ingino 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	0%	Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale dell' organismo	Continua	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione verbali/decreti/determine 4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi) 5. Predisposizione atti di gara/affidamenti 6. Aggiudicazione	n. determine n. eventi n. verbali n. protocolli d'intesa n. decreti	Ingino 5 %	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	0%	6061 28.000,00	SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-3 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI II: GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA - CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA - COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'

Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atti 4. Archiviazione A) Procedura gare: 1. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 2. Aggiudicazione	n. atti n. determine n. gare/ affidamenti	Inginco 5 %	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	80%	6041 10.000,00	Si	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottoloa 2 Attività di supporto per : a) attività progettuali c) riunioni organismo d) aggiornamento sito web	Continua	1. Assistenza svolgimento progetti 2. Organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Inginco 3 %	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Supporto per la predisposizione della relazione dell'attività svolta nell'anno precedente	Annuale	Predisposizione della documentazione	n. relazioni	Inginco 2 %	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	30%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-4 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI III: FORUM REGIONALE DEI GIOVANI -CONSULTA REGIONALE PER LA COOPERAZIONE -OSSERVATORIO PER LO STUDIO, LA RICERCA PER LA PROMOZIONE DELL'ECONOMIA CIVILE

Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
FORUM REGIONALE DEI GIOVANI													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Ingingo 10 %	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza.
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione della relazione sulle attività annuali dell'organismo; b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente; c) aggiornamento sito web.	Costante	Predisposizione della documentazione	n. atti	Ingingo 10 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale dell ' Organismo	Continua	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione verbali/decreti/determine 4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi) 5. Predisposizione atti di gara/affidamenti/liquidazione	n. determine n. eventi n. verbali n. decreti	Ingingo 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%	6121: 50.000,00	SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
CONSULTA REGIONALE PER LA COOPERAZIONE													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa. Cura del flusso documentale	Continua	1. ricezione 2. protocollazione 3. archiviazione	n. atti	Gaetano 3 %	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%	Nessuna	SI	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottoloa 2 Attività di supporto per : a) riunioni organismo aggiornamento sito web b)	Continua	1. convocazioni 2. verbalizzazione 2. organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Gaetano 2 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
OSSERVATORIO PER LO STUDIO, LA RICERCA PER LA PROMOZIONE DELL'ECONOMIA CIVILE													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1.Cura del flusso documentale 4. Archiviazione	n. atti	Celentano 10 % gaetano 3%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) Riunioni Organismo b) Attivazione di collaborazioni territoriali. c) Promozioni di processi di formazione d) Attività di monitoraggio territoriale	Costante	a. Predisposizione convocazioni b. Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro c. verbalizzazione	n. atti n. eventi/tavoli di lavoro n. verbali	Celentano 5 % Gaetano 2 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%	6173 200.000,00	SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 3 Segnalazioni : attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Celentano 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-5 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI IV: OSSERVATORIO SUL FENOMENO DELLA VIOLENZA SULLE DONNE - OSSERVATORIO PERMANENTE PER IL PATRIMONIO CULTURALE IMMATERIALE DELLA CAMPANIA RICONOSCIUTO DALL'UNESCO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
OSSERVATORIO SUL FENOMENO DELLA VIOLENZA SULLE DONNE													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Celentano 5% Gaetano 5%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) Assistenza alla predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma annuale dell'attività svolta nell'anno precedente c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) istruttoria degli atti di competenza. e) predisposizione e redazione atti di gara e affidamenti	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione, / Istruttoria/ c. Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro d. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate e. Affidamenti f. Aggiudicazione g. Liquidazione	n. atti n. eventi n. convegni n. gare n. affidamenti n. liquidazioni	Celentano 5% Gaetano 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%	6165: 30.000,00	Si	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Segnalazioni : attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Celentano 2% Gaetano 2%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
OSSERVATORIO PERMANENTE PER IL PATRIMONIO CULTURALE IMMATERIALE DELLA CAMPANIA RICONOSCIUTO DALL'UNESCO													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa. Cura del flusso documentale	Continua	1. ricezione 2. protocollazione 3. archiviazione	n. atti	Celentano 2% Gaetano 2%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto per : a) riunioni organismo b) aggiornamento sito web	Continua	1. convocazioni 2. verbalizzazione 2. organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Celentano 1% Gaetano 1%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
COMITATO SCIENTIFICO PER LA SALVAGUARDIA E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LINGUISTICO NAPOLETANO													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa. Cura del flusso documentale	Continua	1. ricezione 2. protocollazione 3. archiviazione	n. atti	Gaetano 3%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto per : a) riunioni organismo b) aggiornamento sito web	Continua	1. convocazioni 2. verbalizzazione 2. organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Gaetano 2%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-6 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI I: OSSERVATORIO AGRO GREEN - CONSULTA PERMANENTE PER I PROBLEMI DELLA NAUTICA E DEGLI SPORT ACQUATICI (CIRCOLI NAUTICI) - CONSULTA REGIONALE DEI DISTRETTI DEL CIBO -GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE*

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
OSSERVATORIO AGRO GREEN													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Celentano 5 % Vigorito 5 % gaetano 2%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza ed in particolare sui regolamenti penitenziari .
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. atti	Celentano 5 % Vigorito 5 % gaetano 3%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	6174: 100.000,00	No	Nessuna	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
CONSULTA PERMANENTE PER I PROBLEMI DELLA NAUTICA E DEGLI SPORT ACQUATICI (CIRCOLI NAUTICI)													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Vigorito 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza .
Sottoloa 2 Attività di supporto	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/Istruttoria/ c. Organizzazione incontri ed eventi	n. atti n. eventi/convegni	Vigorito 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
CONSULTA REGIONALE DEI DISTRETTI DEL CIBO													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Vigorito 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di supporto	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/Istruttoria/ c. Organizzazione incontri ed eventi	n. atti n. eventi/convegni	Vigorito 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Ranucci 10 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-7 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI VI:OSSERVATORIO SULLA GEO BIODIVERSITÀ DELLA REGIONE CAMPANIA - OSSERVATORIO PER L'ECONOMIA -CONSULTA PERMANENTE PER LA FUNZIONE SOCIALE DEL MEDITERRANEO E DELLE ALTE ACQUE NAVIGABILI - OSSERVATORIO PER LE NEUROSCIENZE - OSSERVATORIO REGIONALE SULLA VIOLENZA E LE DISCRIMINAZIONI DETERMINATE DALL'ORIENTAMENTO SESSUALE E DALL'IDENTITÀ DI GENERE - OSSERVATORIO SOSTENIBILITA' - CONSULTA ELETTIVE -

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
OSSERVATORIO SULLA GEO BIODIVERSITÀ DELLA REGIONE CAMPANIA													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Celentano 3 % Gaetano 3%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza ed in particolare sui regolamenti penitenziari
Sottoloa 2 Assistenza attività progettuale	Continua	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. atti	Celentano 3 % Gaetano 3%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	6177 30.000,00	Si	Amm. Trasp.	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
OSSERVATORIO Regionale PER L'ECONOMIA													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Celentano 5 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottoloa 2 Attività di supporto	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/Istruttoria/ c. Organizzazione incontri ed eventi	n. atti n. eventi/convegni	Celentano 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
CONSULTA PERMANENTE PER LA FUNZIONE SOCIALE DEL MEDITERRANEO E DELLE ALTE ACQUE NAVIGABILI													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Vigorito 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
OSSERVATORIO regionale PER LE NEUROSCIENZE													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa e attuazione del programma annuale	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti - determine 4. Archiviazione	n. ____atti	Celentano 5 % Gaetano 5 %	100%	n. ____atti prodotti/ n. ____atti richiesti	80%	6180 50.000,00	No	Nessuna	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
OSSERVATORIO REGIONALE SULLA VIOLENZA E LE DISCRIMINAZIONI DETERMINATE DALL'ORIENTAMENTO SESSUALE E DALL'IDENTITÀ DI GENERE													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Celentano 5 % Gaetano 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
OSSERVATORIO REGIONALE della SOSTENIBILITA' - L.R. 24/2023 - ART. 25													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Celentano 2 % Gaetano 2%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	6179 20.000,00	si	Ammin. Trasparente	Basso	Nessuna	
CONSULTA REGIONALE DELLE ELETTIVE IN REGIONE Campania													
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Celentano 2 % Gaetano 2 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-8 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL DIFENSORE CIVICO

Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Capitolo di Bilancio	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Archiviazione	n. atti	De Rosa 30% Miranda 5%	100%	n. atti elaborati / n. atti ricevuti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle normative relative ad Accesso Civico e Legislazione sanitaria
Sottoloa 2 a) Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma annuale delle attività c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente. d) Organizzazione e coordinamento di eventi e convegni. e) Assistenza adeguamento sito web. f) Assistenza negli esami congiunti con i rappresentanti legali delle PP.AA. (art.3 co.3 L.R. 23/78 e smei e L.R. 16/18). g) Assistenza per l'istruttoria istanze pervenute.	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/ Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi n.convegni	Miranda 40% De Rosa 25%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	30%	6081 32.000,00 6082 22.000,00	SI	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Supporto all'attività e agli incontri del Difensore Civico regionale nella qualità di componente del Coordinamento nazionale dei Difensori Civici regionali e con gli altri uffici dei Difensori Civici regionali	Periodica	Confronto e scambio di informazioni inerenti: 1. problematiche procedurali 2. proposta legislativa	n. atti	Miranda 20% De Rosa 20%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Continuo	1.Richiesta 2.Elaborazione Studio/ Ricerca 3.Prodotto/Relazioni	n. studio n. relazioni	Miranda 15 % De Rosa 5%	100%	n. studi effettuati/ n. studi richiesti	80%	Nessuno	Facoltativa	Sito web Amm.ne Trasp	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-9 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione / Istruttoria 3. Riscontro 4. Archiviazione	n.atti	Salza 10% Peluso 30%	100%	n. atti elaborati/ n. atti richiesti	80%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento tecnico - amministrativo su normative di competenza.
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) assistenza per gli atti prodotti dal Collegio: Verbali, Pareri, Istruttorie, Questionari, Informativa. b) istruttoria determine di impegno e di liquidazione	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere / relazione	n.atti n.verbali n. pareri n. istruttorie n.questionari n.informative n.determine	Salza 20% Peluso 15%	100%	n. atti elaborati/ n. atti richiesti	80%	6034: 180.000,00 6037: 50.000,00	SI	Amm.ne Trasparente/ Sito web Atto integrale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Raccordo istituzionale con gli uffici del Consiglio, della Giunta, della Corte dei Conti e del MEF.	Periodico	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere / relazione	n.atti	Peluso 15%	100%	n. atti elaborati/ n. atti richiesti	50%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-10 - SUPPORTO PER L'ISTRUTTORIA AL COMITATO - SEGRETERIA - GESTIONE TECNICA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Supporto e Segreteria amministrativa del Comitato e del Presidente de Corecom	costante	1. Convocazione e predisposizione fascicoli 2. Assistenza con stenotipia delle sedute; Redazione verbali 3. Predisposizione bozze di delibere	n. ___ convocazioni n. ___ verbali n. ___ delibere	Vetrano 8% Altea 25%	100%	n. ___ sedute assistite/ n. ___ convocazioni	60%	Quota parte dei Capitoli 6051: euro 95000,00 6052: euro 25.000,00 e n. 6053: euro 219434,58 condivisi	No	Nessuna	Basso	Leggi e regolamenti. Carta dei Servizi.	Formazione sulle materie di competenza Seminari formativi di AGCOM , di altri Co Re Com ovvero del Consiglio regionale della Campania
Sottoloa 2 Attività organizzative dell'Ente: cura degli adempimenti di legge per la gestione del Registro ROC	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Redazione atti 4. Trasmissione e ricezione dati 5. Protocollo di determinazioni e comunicazioni	n. ___ iscrizioni n. ___ cancellazioni n. ___ dinieghi n. ___ certificati n. ___ iscr. annullate n. ___ verifiche e n. ___ comunicazioni	Vetrano 40% Altea 15% D'Aloia 5%	100% pratiche assegnate	n. ___ iscrizioni e cancellazioni/ n. ___ richieste	60%		Si	Sito Conciliaweb sito AGCOM	Basso	Formazione Agcom	
Sottoloa 3 Convenzioni con le Università o adempimenti istruttori per progetti educativi di media education	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. ___ richieste n. ___ determine	Vetrano 4 % Altea 10%	100%	n. ___ determine /n. ___ richieste	60%		SI	Sito web	Basso	Formazione Anticorruzione	
Sottoloa 4 Conciliazioni rf. LOA 1.4.2 e Provvedimenti temporanei d'urgenza cd.GU5	Tempestivo	Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS - Allegato A	n. ___ Conciliazioni ricevute (rf. LOA 1.4.2) e n. ___ GU 5 assegnati	Vetrano 5%	100%	n. ___ Conciliazioni concluse (rf. LOA 1.4.2) e n. ___ GU 5 conclusi	60%		Conciliaweb	Conciliaweb	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 5 Eventi / Seminari / Convegni / Conferenze Stampa;	Tempestivo	1.Progettazione 2.Divulgazione 3. Gestione	n. ___ eventi	Vetrano 5% Altea 5%	100%	n. ___ eventi gestiti/ n. ___ eventi richiesti	60%		Si	Sito web	Basso	Formazione Agcom	
Sottoloa 6 Assistenza in presenza settimanale al Presidente, al Comitato e al Dirigente per gli adempimenti amministrativi urgenti	Tempestivo	Assistenza e predisposizione atti (in sinergia con il dirigente)	n. ___ sedute e/o incontri n. ___ delibere del Comitato	Vetrano 5 % Altea 15%	100%	n. ___ atti / n. ___ sedute e/o incontri	0%		No	Nessuna	Basso	Leggi e regolamenti. Carta dei Servizi.	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-11- PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE - ATTIVITA' DELEGATE DA AGCOM

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	
Sottoloa 1 Assegnazione delle conciliazioni e definizioni; dichiarazione di inammissibilità ed improcedibilità	Costante	1. Ricezione 2. Assegnazione 3. Dichiarazioni di inammissibilità /improcedibilità	n. ____ atti ricevuti n. ____ atti assegnati n. ____ dichiarazione di inammissibilità/improcedibilità	Miraglia 5% Segni 5% (supporto)	100%	n. ____ richieste n. ____ dichiarazioni di inamm/improced./	60%	Quota parte capitolo 6052 per euro 25.000 e capitolo n. 6053 per euro 219.343,58	No	Nessuno	Basso	Assegnazione a rotazione continua/visite ispettive AG.COM/ rendicontazioni semestrali AG.COM	Convegni e Conferenze organizzate dai Corecom, dall'AGCOM, dalla Lega calcio, dalla Polizia dello Stato ed altri Enti che si occupano di tutela dei minori e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo	
Sottoloa 2 Attività organizzative dell'Ente: coordinamento dei conciliatori e definitori incaricati attraverso convenzioni con ordini professionali	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti	n. ____ Istanze n. ____ Convenzioni	Miraglia 3%	100%	n. ____istanze monitorate/ n. ____istanze pervenute	60%		Si	Concilia web Sito web	Basso	Formazione Agcom		
Sottoloa 3 Gestione della attività amministrativa. Istruttoria e numerazione delle determine per i procedimenti della struttura Corecom	Tempestiva	1. Ricezione 2. Numerazione 3. Determinazione 4. Trasmissione 5. Archiviazione 6. Gestione report mensili	n. ____ determine n. ____ comunicazioni n. ____ procedure avviate n. ____ procedure evase n. ____ report prodotti	Vetrano 5%	100%	n. ____atti redatti/ n. ____atti richiesti n. ____ determine predisposte/ n. ____ * determine richieste	60%		Si	Schede di sintesi Amm.trasparent	Basso	Informatizzazione delle procedure, accessibilità dei dati, circolari interne.		
Sottoloa 4 Rapporti con i gestori di telefonia e televisivi. Individuazione e verifica degli obiettivi comuni a gestori, consumatori, comitato. Gestione del contenzioso tra gestori ed utenti. Diffusione aggiornamento normative AG.COM .	Tempestiva	1. Programmazione incontri 2. Predisposizione relazioni 3. Organizzazione delle procedure 4. Redazione linee guida.	n. ____azioni	Miraglia 5% Di Segni 5% Benedetto 10%	100%	n. ____ atti redatti/ n. ____atti richiesti	60%		No	Nessuna	Basso	Formazione Agcom		
Sottoloa 5 Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. ____atti n. ____ ricerche e studi n. ____ relazioni	Miraglia 2%	100%	n. ____ studi realizzati/ n. ____ studi richiesti	60%		Si	Sito web	Basso	Formazione CR.		
Sottoloa 6 Conciliazioni	Tempestivo	Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS - Allegato A	n. ____ conciliazioni concluse	Miraglia 30% Di Segni 70% Benedetto 80% D'Aloia 70% Tarantino 70%	100%	n. ____ procedimenti conclusi/ n. ____ procedimenti richiesti	60%		Si	Conciliaweb	Medio	Formazione Agcom		Aggiornamenti normativi e corsi formativi in Agcom o presso altri Corecom
Sottoloa 7 Definizioni	Costante	1.Studio giuridico amministrativo del contenzioso; 2.Convocazione incontro tra le parti 3. Redazione verbale 4. Predisposizione Delibera o Determina 5.Trasmissione al Dirigente o al Comitato	n. ____ definizioni concluse	Miraglia 7%	100%	n. ____ definizioni concluse/ n. ____ definizioni richieste	60%		Si	Conciliaweb	Medio	Formazione Agcom		
Sottoloa 8 Provvedimenti Temporanei d'Urgenza	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Ricezione atti 2. Istruttoria 3. Redazione atti 4.Trasmissione atti	n. ____ atti	Vetrano 20% Segni 5% supporto	100%	n. ____atti evasi/ n. ____atti richiesti	60%		Si	Conciliaweb	Medio	Formazione Agcom		Aggiornamenti normativi e corso formativi in Agcom o altri Corecom

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-12 - SUPPORTO AL COMITATO SU: CONTRIBUTI ALLA EMITTENZA LOCALE L.28/2000, PAR CONDICIO, ACCESSO RADIOTELEVISIVO, DIRITTO DI RETTIFICA, SONDAGGI.

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione			
Sottoloa 1 Contributi Ministeriali L.28/2000	Tempestivo	1. Predisposizione delibera comitato 2. Verifica requisiti ammissibilità; 3. Verifica corrispondenza domanda soggetti politici con offerte delle emittenti; 4. Registrazione e predisposizione fascicoli 5. Delibera autorizzazione spot 6. Invio comunicazionale emittenti spot autorizzati 7. Accoglimento domande di rimborso 8. Delibera verifica trasmissione mag assegnati; 9. Verifica domande di rimborso inviate con dichiarazione congiunta 10. Delibera rimborso MAG 11. Invio comunicazione al Mise e Giunta totale rimborsi.	n. ___ Delibere n. ___ verbali verifiche n. ___ fascicoli MAG n. ___ comunicazioni MAG n. ___ dom. Rimb MAG n. ___ verifiche MAG	MIRAGLIA 10% Tarantino 15% Altea 15%	100%	n. ___ delibere predisposte/ n. ___ delibere rich. n. ___ atti predis/ MAG n. ___ atti richisetti MAG	60%	quota parte cap.6053 di euro 219.434,58, condiviso	SI	Burc Amm.Trasp.	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Formazione AGCOM sulle materie di competenza e Seminari Agcom e presso altri Corecom			
Sottoloa 2 Par Condicio	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Avvio istruttoria con richiesta atti e registrazioni 3. Verifica e accertamento del Comitato. 4. Invio determinazioni Agcom.	n. ___ segnalazioni n. ___ richieste n. ___ verifiche n. ___ comunicazioni	MIRAGLIA 5%	100%	n. ___ verifiche/ n. ___ segnalazioni	60%	Nessuna	No	Nessuna	Basso			Formazione AGCOM sulle materie di competenza e Seminari Agcom e presso altri Corecom		
Sottoloa 3 Accesso radiotelevisivo.	Tempestivo	1. Acquisizione richieste di partecipazione 2. Valutazione richiesta 3. Approvazione in Comitato 4. Comunicazione agli accedenti data messa in onda e/o registrazione 5. Comunicazione alla rai	n. ___ domande n. ___ istruttorie n. ___ delibere n. ___ comunicazioni accedenti n. ___ comunicazioni Commissione di vigilanza RAI.	MIRAGLIA 5 % D'Aloia 10%	100%	n. ___ istruttorie/ n. ___ richieste	60%	Nessuna	SI	Sito web	Basso				Formazione AGCOM sulle materie di competenza e Seminari Agcom e presso altri Corecom	
Sottoloa 4 Diritto di rettifica- codice media e sport	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Inizio istruttoria con avvio del procedimento e richiesta atti e/o registrazioni 3. Verifica e trasmissione conclusione istruttoria al comitato per le determinazioni. 4. Comunicazioni all' autorità ed al segnalante	n. ___ segnalazioni violazioni n. ___ richieste atti con supplemento istruttorio n. ___ comunicazioni ad utente e AGCOM n. ___ verbale n. ___ delibere	MIRAGLIA 5%	100%	n. ___ istruttorie/ n. ___ presunte violazioni	60%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nomativa , Delibere AGCOM e Carta dei Servizi i				Formazione AGCOM sulle materie di competenza e Seminari Agcom e presso altri Corecom
Sottoloa 5 Vigilanza in materia di sondaggi	Tempestivo	1. Verifica su stampa locale 2. Istruttoria 3. Trasmissione conclusione al comitato 4. Segnalazioni all'AG.COM	n. ___ segnalazioni e/o accertamenti d'ufficio n. ___ atti vagliati n. ___ comunicazioni n. ___ atti del Comitato	MIRAGLIA 5%	100%	n. ___ verifiche/ n. ___ segnalazioni	60%	Nessuno	No	Nessuna	Basso					

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio di Supporto al Corecom e agli Organismi

RESPONSABILE: dott. Alfredo AURILIO

LOA 312-13 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE UTENTE/GESTORE SU PIATTAFORMA CONCILIA WEB COME DISCIPLINATE DA AGCOM e Monitoraggio tv locali e edizioni regionali di Rai tre

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1. Supporto per definizioni	entro i termini disposti da Agcom	Modalità piattaforma concilia web di Agcom	n. ____ procedure di Definizione gestite; n. ____ Definizioni concluse	Di Segni 5%	100%	n. ____ procedimenti gestiti/ n. ____ richieste di definizione	60%	Quota parte Capitolo 6053 di euro 219.434,58 entità stabilità da AGCOM condiviso con LOA loa 1.4.2. e loa 1.4.3	Si	Concilia web	Medio	Carta dei Servizi e compendio Agcom novembre 2017	Formazione sulle materie di competenza e Seminari in Agcom e in altri Corecom
Sottoloa 2 Monitoraggio delle trasmissioni radiotelevisive locali RUP e DEC Contratto	durata sessione registrazione dati	1.Studio di fattibilità tecnico-economica; 2. Avvio procedimento per acquisizione servizio o apparati per registrazione in house; esecuzione registrazione trasmissioni radiotelevisive Attività di monitoraggio tv rup e dec del contratto - Attività di monitoraggio 2022 -	n. ____ emittenti televisive locali e le edizioni regionali di Rai tre	MIRAGLIA 10 % Altea 10%	100%	n. ____ servizi acquisiti/ n. ____ servizi richiesti	60%	Quota parte Capitolo 6053: di euro 219.434,58 entità stabilità da AGCOM condiviso con Loa 1.4.2. e 1.4.3	Si	Sito web Amm.ne Trasp	Medio	Formazione e delibere AGCOM ; Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Formazione sulle materie di competenza e Seminari in Agcom e in altri Corecom

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI

320-0 - OBIETTIVI OPERATIVI

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			PESO %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo							
Obiettivo Operativo e24/1: ACQUISIZIONE NUOVA SEDE DEL CONSIGLIO REGIONALE: Valutazione della fattibilità tecnico/economica per l'acquisto di un immobile quale nuova sede del Consiglio regionale	annuale	1. Convenzione con i servizi estimativi dell'agenzia delle entrate; 2. Eventuali analisi costi/benefici.	n. Atti propedeutici alla convenzione; n. Atti eventuali analisi costi/benefici	Annunziata 15% Arfè 10%; Damiano 15% Rosato 10% Rispoli 15% Sepe 10% Iannaccone 10% Scognamiglio 10% Luongo 10%	Fasi 1 e 2	On/off	80%	e	e24/1	Condiviso	45%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/3: Efficientamento Energetico Promuovere il miglioramento dell'efficienza energetica dell'edificio F/13	biennale 2023-2024	Fasi di svolgimento: 1. Diagnosi energetica per la stima dei consumi reali; 2. Analisi dei consumi e individuazione delle criticità; 3. Definizione delle azioni di efficientamento energetico e priorità degli interventi; 4. Indicazione dei risparmi energetici conseguibili e valutazione economica/Studio di fattibilità per la riduzione dei consumi energetici entro il 3 %	1. Relazione sulle azioni di efficientamento energetico e priorità degli interventi con l'indicazione dei risparmi energetici/economici conseguibili; 2. Studio di fattibilità per la riduzione dei consumi energetici entro il 3 %	Iannaccone 10% Rosato 10% Rispoli 10% Scognamiglio 10% Sepe 10% Luongo 10%	fase 3 e 4	on/off	80%	e	e24/3	Gruppo	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/6: Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	Annuale	1. Acquisizione e verifica fatture; 2. Predisposizione atto di liquidazione.	n. fatture; n. giorni espletamento attività dell'ufficio.	Arfè 5%; Damiano 5%; Luongo 5%; Rosato 5%; Sepe 5%	80%	≤ 18 gg	80%	e	e24/6	Condiviso	15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE ASSEGNATO:

Funzionari: Massimo ARFE; Giuseppe DAMIANO; Diego LUONGO; Giuseppe ROSATO;

Istruttori: Ivan ANNUNZIATA; Fortunato IANNACCONI; Luigi PORRETIELLO; Luigi RISPOLI; Luigi SEPE

Operatori Esperti: Franco MIGNANO; Giancarlo ROSELLA; Michele SCOGNAMIGLIO

NOTA:

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

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI

LOA 320-1 - ATTIVITÀ DI GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA SEDI E UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Gestione tecnica delle sedi del Consiglio regionale	Costante	1. Sopralluogo; 2. Richieste di interventi da uffici ed organismi; 3. Effettuazione interventi.	n. Sopralluoghi n. Richieste n. Interventi effettuati;	Rosato 15% Arfè 10% Rispoli 10% Luongo 10%	100%	n. sopralluoghi effettuati/n. sopralluoghi richiesti; n. interventi/n. Interventi richiesti.	40%	3049: 45.000,00 3052: 100.000,00 3208: 40.000,00 (quota parte) 3201: 40.000,00 3044: 1.200.000,00 (quota parte) 3045: 900.000,00 (quota parte)	NO	Nessuna	Alto	Affiancamento e Rotazione entro il 2024	
Sottoloa 2 Gestione arredi e logistica delle sedi del Consiglio regionale	Costante	1. Sopralluoghi; 2. Richiesta da uffici, organismi, ecc.; 3. Effettuazione interventi.	n. Sopralluoghi n. Richieste n. Interventi effettuati;	Arfè 10% Rispoli 10% Luongo 10%	100%	n. sopralluoghi effettuati/n. sopralluoghi richiesti; n. interventi/n. Interventi richiesti.	40%	3040: 100.000,00 3041: 40.000,00 3111: 340.000,00	NO	Nessuna	Alto	Affiancamento e Rotazione entro il 2024	
Sottoloa 3 Gestione impianti tecnologici ed elevatori delle sedi del Consiglio regionale	Costante	1. Segnalazioni di malfunzionamento; 2. Effettuazione interventi a seguito di segnalazione; 3. Effettuazione interventi programmati.	n. Segnalazioni; n. Interventi effettuati su segnalazione; n. Interventi programmati effettuati.	Rosato 15% Sepe 10% Luongo 10%	100%	n. interventi/n. interventi richiesti	40%	3044: 1.200.000,00 (quota parte) 3045: 900.000,00 (quota parte) 3208: 40.000,00 (quota parte)	NO	Nessuna	Alto	Affiancamento e Rotazione entro il 2024	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI

LOA 320-1 - ATTIVITÀ DI GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA SEDI E UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 4 Gestione amministrativa e di controllo dei contratti dei lavori, servizi e forniture	Costante	1. Controlli giornalieri per la verifica della corretta esecuzione dei servizi; 2. Controlli periodici per la verifica della corretta esecuzione dei servizi; 3. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti in essere.	n. Controlli giornalieri; n. Controlli periodici; n. Determine di impegno; n. Determine di liquidazione.	Annunziata 25% Arfè 10% Damiano 25% Iannaccone 20% Rosato 10% Rispoli 20% Scognamiglio 20% Luongo 15% Sepe 5%	100%	n. controlli eseguiti/n. controlli previsti; n. atti predisposti/n. atti previsti	40%	3021: 500.000,00 3149: 8.000,00 3151: 25.000,00 3206: 30.000,00 3210: 30.000,00 3055: 5000,00 3080: 1.700.000,00 3082: 10.000,00 3083: 240.000,00 3084: 5000,00 3110: 1.480.000,00 3120: 1.650.000,00 3122: 1.700.000,00 3149: 8.000,00 3150: 150.000,00 3181: 170.000,00	SI	Scheda di sintesi Sito web	Alto	Affiancamento e Rotazione entro il 2024	
Sottoloa 5 Gestione del magazzino*	Periodica	1. Monitoraggio giacenze; 2. Approvvigionamento; 3. Richieste; 4. Consegna; 5. Discarico merce consegnata.	n. Ordinativi di approvvigionamento; n. Richieste; n. Consegne.	Arfè 10% Annunziata 10%	100%	n. consegne/n. richieste	40%	3031: 50.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Fatturazione elettronica telematica	Costante	1. Ricezione ed elaborazione fatture.	n. Fatture; n. Notifiche.	Sepe 50%	100%	n. fatture elaborate/n. fatture ricevute	40%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle procedure di fatturazione di competenza del R.U.P.
Sottoloa 7 Autoparco	Costante	1. Utilizzo auto per attività d'ufficio; 2. Richieste auto per attività istituzionale; 3. Verifica disponibilità; 4. Autorizzazione; 5. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti di noleggio autovetture, acquisto carburante e convenzioni autostradali.	n. Utilizzo auto per attività d'ufficio; n. Richieste; n. Autorizzazioni; n. Determine di impegno e liquidazione.	Damiano 15% Porretiello 100% Mignano 100% Rosella 100%	100%	n. autorizzazioni/n. richieste; n. determine predisposte/n. determine richieste.	20%	3013: 5.000,00 3131: 20.000,00 3132: 35.000,00 3134: 4.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

* Attività in raccordo con la DG RUF5

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI

LOA 320-2 - GARE, CONTRATTI E INVENTARI BENI MOBILI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Procedure di gara	Costante	1. Monitoraggio scadenze contrattuali mediante verifica da parte del RUP; 2. Gare a seguito di necessità insorte; 3. Attività di supporto per procedure di gara di altri Uffici ed Organismi del Consiglio regionale; 4. Autorizzazione del Dirigente/Nomina RUP; 5. Redazione atti e svolgimento gara; 6. Redazione, stipula del contratto e attribuzione del numero di repertorio; 7. Repertorio dei contratti del Consiglio regionale.	n. Gare espletate; n. Richieste supporto per gare da altri Uffici ed Organismi; n. CIG generati; n. DURC generati; n. Determine a contrarre; n. Atti di gara; n. Contratti redatti; n. Contratti del Consiglio regionale repertoriati.	Arfè 10% Annunziata 20% Damiano 20% Iannaccone 30% Rosato 20% Scognamiglio 30% Luongo 15%	100%	n.gare espletate/n.gare richieste; n. attività di supporto effettuate/n.attività di supporto richieste; n.totale documenti di gara predisposti/n.totale documenti di gara richiesti; n.contratti redatti/n.contratti richiesti; n. contratti repertoriati/n.contratti richiesti.	40%	Nessuno	SI	Amm Trasp. siti web, Burc, GURI, GUCE, quotidiani, scheda di sintesi All. A2	Alto	Report semestrali, monitoraggi o trimestrali, Corsi di formazione obbligatori finalizzati e Rotazione triennale	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti
Sottoloa 2 Attività amministrativa	Costante	1. Attività di studio e ricerca; 2. Redazione atti amministrativi; 3. Predisposizione atti ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo n. 36/2023 Codice dei contratti pubblici per programmazione e aggiornamento lavori, servizi e forniture; 4. Predisposizione atti per ragioneria e bilancio: fabbisogni, variazione capitoli di spesa e riaccertamento residui; 5. Tabelle riassuntive gare e contratti ai sensi del D.lgs. 33/2013 per Amministrazione trasparente; 6. Atti per definizione performance.	n. Atti amministrativi. n. Atti programma triennale dei lavori, degli acquisti di beni e servizi e modifiche nel corso dell'anno; n. Atti per ragioneria e bilancio; n. Tabelle riassuntive ai sensi del D.lgs. 33/2013; n. Atti per definizione performance.	Rosato 10% Iannaccone 25% Scognamiglio 25% Luongo 10%	100%	n.att amministrativi/n.att amministrativi richiesti; n. atti Amministrazione triennale lavori, acquisti di beni e servizi/n. programmazione triennale lavori, acquisti di beni e servizi richiesti; n. atti per ragioneria e bilancio/n. atti per ragioneria e bilancio richiesti; n. tabelle riassuntive ai sensi del D.lgs. 33/2013/n. tabelle riassuntive ai sensi del D.lgs. 33/2013 richiesti; n. Atti per definizione performance/n. Atti per definizione performance richieste.	40%	Nessuno	SI	Amm Trasp. sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI

LOA 320-2 - GARE, CONTRATTI E INVENTARI BENI MOBILI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 3 Contenzioso	Occasionale	1. Ricezione del ricorso presentato dall'operatore economico; 2. Invio relazione e atti alla Avvocatura regionale per la difesa del C.R.; 3. Esito giudizio; 4. Procedure consequenziali all'esito del giudizio.	n. Istruttorie ricorsi; n. Atti.	Rosato 5 % Iannaccone 5 % Scognamiglio 5 % Luongo 5 %	100%	n. istruttorie ricorsi/n. istruttorie ricorsi richiesti; n. atti predisposti/n. atti richiesti.	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti
Sottoloa 4 Inventario beni mobili	Costante	1. Registrazione beni mobili acquisiti; 2. Aggiornamento registro a seguito variazioni collacazione beni mobili; 2. Registrazione beni mobili dismessi.	n. beni mobili acquisiti inventariati; n. aggiornamenti eseguiti; n. beni mobili dismessi.	Damiano 20% Sepe 10%	100%	n. beni mobili acquisiti inventariati/n. beni mobili acquisiti richiesti; n. beni mobili dismessi/n. beni mobili dismessi richiesti.	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Gestione Biblioteca "Raffaele Delcogliano" *	Costante	1. Catalogazione patrimonio librario; 2. Acquisizione libri; 3. Richieste di consultazione; 3. Videoteca.	n. Libri catalogati; n. Libri acquisiti; n. Richieste.		100%	n. catalogazioni effettuate/ n. catalogazioni richieste; n. acquisizioni/n. acquisizioni richieste; n. assistenza alla consultazione/n. consultazioni richieste.	40%	3142: 3.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Gestione Albo fornitori*	Costante	1. Acquisizione domande; 2. Aggiornamento; 3. Pubblicazione.	n. domande pervenute; n. Imprese inserite.	Annunziata 15% Rispoli 15%	100%	n. iscrizioni all'albo fornitori/n. iscrizioni richieste	40%	Nessuno	Si	Aggiornamento Albo fornitori sito web	Basso	Nessuna	

* Attività in raccordo con la DG RUFS

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Settore RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI

LOA 320-3 PREVENZIONE E PROTEZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
Sottoloa 1 Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ed elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI). Gestione procedure di emergenza ed aggiornamento del Piano Generale di Emergenza (PGE)	Continua	1. Aggiornamento DVR; 2. Elaborazione DUVRI; 3. Comunicazioni; 4. Prova di emergenza.	n. Aggiornamenti DVR; DUVRI; n. Comunicazioni; n. Prove.	Arfè 15% Annunziata 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti richiesti; n. comunicazioni effettuate/n. comunicazioni richieste; n. prove di emergenza eseguite/n. prove emergenza programmate.	40%	Nessuno	Si	Sito Web	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo
Sottoloa 2 Visite mediche del personale da parte del Medico competente. Gestione della procedura infortuni sul lavoro.	Continua	1. Visite programmate; 2. Visite per necessità insorte; 3. Infortuni, istruttoria e procedure; 4. Segnalazioni ad Enti terzi.	n. Visite; n. Infortuni trattati; n. Atti relativi a segnalazioni.	Arfè 10% Annunziata 5%	100%	n. visite mediche effettuate/n. visite mediche programmate e insorte; n. istruttorie infortuni/n. infortuni; n. segnalazioni effettuate/n. segnalazioni richieste.	40%	3042 - 70.000,00 3047 - 25.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Verifica condizioni di igiene e sicurezza ambienti di lavoro. Attività di formazione e informazione	Continua/periodica	1. Sopralluoghi; 2. Segnalazioni provenienti da uffici ed organismi; 3. Rilevazioni rischi; 4. Attivazione procedure; 5. Programmazione e svolgimento corsi; 6. Comunicati informativi.	n. Sopralluoghi; n. Segnalazioni; n. Verbali verifica rischio; n. Procedure attivate; n. Corsi; n. Comunicati informativi.	Arfè 10% Annunziata 5%	100%	n. sopralluoghi e segnalazioni/n. sopralluoghi e segnalazioni richiesti; n. rischi rilevati/n. rischi segnalati e/o riscontrati	40%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA

RESPONSABILE: dott. Ciro RUSSO

321-0- OBIETTIVI OPERATIVI

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo e24/6: Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	Annuale	1. Monitoraggio Presenza in carico e verifica della regolarità Liquidazione	2. 3. n. determine liquidazione	De Bernardo 2% Grazioso 2% Gulfo 2% Amoruso 2% Assisi 2% Palumbo 2%	80%	≤ 18 gg	80%	e	e24/6	Condiviso	15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/7: Contenimento dei tempi medi di chiusura delle attività di controllo contabile e pagamento	Annuale	1. Monitoraggio Interventi sulle criticità Lavorazione e liquidazione	2. 3. n. determine liquidazione	De Bernardo 4% Grazioso 4% Gulfo 4% Amoruso 4% Assisi 4% Palumbo 4%	80%	≤ 12 gg	80%	e	e24/7	Condiviso	30%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/11: Realizzazione di un cruscotto informatico per il monitoraggio dei tempi di liquidazione delle fatture	annuale	1. Studio Analisi Programmazione	2. 3. n. interventi	De Bernardo 2% Grazioso 2% Gulfo 2% Amoruso 2% Assisi 2% Palumbo 2%	Rilascio in produzione del cruscotto	on/off	80%	e	e24/11	Condiviso	15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/15: Verifica straordinaria della coerenza tra denominazione e classificazione dei capitoli di bilancio, anche in chiave di adeguamento della struttura di bilancio alle esigenze operative derivanti dal nuovo ordinamento amministrativo	annuale	1. Analisi Riclassificazione dei capitoli Verifica	2. 3. n. interventi n. verifiche	De Bernardo 2% Grazioso 2% Gulfo 2% Amoruso 2% Assisi 2% Palumbo 2%	Report base proposta bilancio 2025	on/off	80%	e	e24/15	Condiviso	40%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE ASSEGNATO:

Funzionari: Rosario DE BERNARDO; Filomena GRAZIOSO; Vittorio GULFO

Istruttori: Giovanna AMORUSO; Adelaide ASSISI; Francesca PALUMBO

Operatori Esperti: -

NOTA:

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

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA

RESPONSABILE: dott. Ciro RUSSO

LOA 321-1- FORMAZIONE DEL BILANCIO DEL CONSIGLIO REGIONALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Progetto di bilancio	Settembre/dicembre Approvazione	1. Richiesta fabbisogni finanziari 2. Predisposizione proposta di bilancio 3. Approvazione Aula	1) n. richieste di fabbisogno 2) n. proposte di bilancio 3) n. atti approvati in aula	De Bernardo 5% Amoruso 10% Assisi 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	4016 8.000,00 4017 9.000,00	Si	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Basso	Corsi di formazione obbligatori finalizzati	Aggiornamento normativo sui principi contabili applicati ex D.Lgs n.118/2011
Sottoloa 2 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	Annuale	1. Richiesta esame dei residui 2. Conferma dei residui rappresentanti situazioni creditorie e debitorie dell'Ente; 3. Cancellazione dei residui che non presentano i requisiti per il mantenimento; 4. Reimputazione dei residui privi del requisito di esigibilità e determinazione del fondo pluriennale vincolato 5. Predisposizione dell'atto deliberativo	1) n. atti 2) n. conferme 3) n. cancellazioni 4) n. reimputazioni residui 5) n. redazione proposte di delibera	De Bernardo 5% Grazioso 5% Gulfo 14% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Basso		
Sottoloa 3 Rendiconto di gestione	Annuale	1. Predisposizione atto deliberativo; 2. Predisposizione relazione tecnica; 3. Predisposizione allegati contabili; 4. Approvazione del Consiglio.	1) n. proposte di delibera 2) n. relazioni tecniche 3) n. allegati contabili 4) n. deliberazioni	De Bernardo 5% Amoruso 5% Assisi 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%	Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Basso		
Sottoloa 4 Rispetto degli equilibri	Mensile	1. Monitoraggio e controllo della spesa; 2. Verifiche in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio e definizione di eventuali interventi correttivi	1) n. monitoraggi 2) n. verifiche	De Bernardo 5% Amoruso 5%	100%	n. monitoraggi-verifiche effettuate/n. monitoraggi-verifiche richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 5 Sistema contabile economico-patrimoniale	Costante	1. Codifica capitoli di bilancio sulla base del piano dei conti econ- patrimoniale; 2. Registrazioni contabili dei fatti gestionali; 3. Verifica dei principi contabili per la contabilità economico-patrimoniale; 4. Scritture di assestamento al 31/12	1) n. codifica 2) n. registrazioni 3) n. verifiche 4) n. assestamenti	De Bernardo 5% Gulfo 1% Grazioso 1%	100%	n. verifiche effettuate/n. verifiche richieste	80%	6038 16.000,00	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Analisi e studio dei lavori della Commissione ARCONET istituita c/o il M.E.F. e adempimenti conseguenti	Costante	1. Acquisizione resoconti commissione ARCONET e decreti del MEF in materia di armonizzazione contabile; 2. Adozione dei provvedimenti in linea a quanto stabilito dalla Commissione stessa	1) n. acquisizioni 2) n. atti	De Bernardo 5% Gulfo 1% Grazioso 1%	100%	n. acquisizioni effettuate/n. acquisizioni richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		Aggiornamento su contabilità economico patrimoniale
Sottoloa 7 Formazione del Bilancio consolidato della Regione Campania	Annuale	1. Contatti con la Regione Campania al fine del consolidamento dei dati di bilancio della regione, degli organismi strumentali, degli enti strumentali e delle società partecipate; 2. Predisposizione dei dati contabili del Consiglio regionale e trasmissione alla regione Campania.	1) n. contatti/ riunioni 2) n. atti	De Bernardo 5% Amoruso 5%	100%	n. atti predisposti/n. atti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 8 Trasmissione Bilanci alla Banca dati dei Bilanci delle PP.AA.	Costante	1. Predisposizione dei files secondo le specifiche tecniche previste. 2. Trasmissione files dei Bilanci di previsione, delle variazioni e dei Rendiconti entro 30 gg dall'approvazione; 3. Verifica e monitoraggio costante dei dati dll'Ente all'interno della Banca dati; 4. Eventuali interventi tecnici su presenza di anomalie in Banca dati.	1) n. file 2) n. trasmissioni 3) n. verifiche/ monitoraggi 4) interventi	De Bernardo 5% Amoruso 5%	100%	n. trasmissioni atti prodotti/n. trasmissioni atti richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		Formazione mirata sul funzionamento del sistema di trasmissione dati

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA

RESPONSABILE: dott. Ciro RUSSO

LOA 321-2 - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE/CONTABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE - RISCONTRO E VIGILANZA SUL SERVIZIO DI TESORERIA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Gestione delle fasi contabili delle entrate	Costante	1.Registrazione contabile degli accertamenti; 2.Emissione delle reversali d'incasso	1) n. accertamenti; 2) n. reversali.	De Bernardo 5% Assissi 10% Amoruso 5%	100%	n. accert. effettuati/n. acc. richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 2 Gestione delle fasi contabili delle uscite	Costante	1.Registrazione contabile degli impegni di spesa; 2.Emissione delle liquidazioni delle spese; 3.Emissione dei mandati di pagamento	1) n. impegni; 2) n. liquidazioni; 3) n. mandati.	Grazioso 14% Gulfo 35% Assissi 10% Amoruso 5%	100%	n. impegni-liquidazioni-mandati autorizzati/nimpegni-liquidazioni-mandati richiesti	80%	da Capitolo 8001 a Capitolo 8009: 12.000.000 (partite di giro)	No	Nessuna	Medio	Report semestrale, monitoraggio trimestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 3 Regolarità contabile e copertura finanziaria	Giornaliero	1.Ricezione determine di impegno di spesa e di liquidazione della spesa; 2. Verifica di conformità delle stesse alle norme e ai principi contabili; 3.Verifica in ordine alla copertura; 4.Rilascio o diniego del visto	1) n. det. impegni; 2) n. det. liquidazione; 3) n. verifiche copertura; 4) n. visti.	Grazioso 14% Gulfo 28%	100%	n. istruttorie lavorate/n. richieste contabili	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Monitoraggio dei Revisori dei Conti	
Sottoloa 4 Fatturazione elettronica	Giornaliero	1.Ricezione fatture dalle strutture dell'Ente; 2.Acquisizione flussi per la registrazione e del successivo pagamento	n. atti ricevuti	Grazioso 20% Palumbo 35%	100%	n. fatture verificate/n. fatture ricevute	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 5 Supporto e consulenza a tutte le strutture dell'Ente	Giornaliero	1. Assistenza a tutti i centri di spesa in materia contabile e finanziaria al fine del rispetto delle normative e dei pncipi contabili; 2.Formazione per accesso alla contabilità dell'Ente ai dirigenti responsabili di spesa al fine di agevolarne la gestione	1) n. rapporti; 2) n. Istruzioni	Gulfo 10% Grazioso 9%	100%	n. istruzioni /n. richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 6 Gestione collaboratori esterni dei Gruppi Consiliari	Mensile	1.Monitoraggio della spesa al fine del rispetto dei budget assegnati ai gruppi; 2. Registrazione contabile degli impegni di spesa; 3.Emissione delle liquidazioni delle spese 4 .Emissione dei mandati di pagamento	1) n. verifiche; 2) n. liquidazioni.	Grazioso 25%	100%	n. istruttorie lavorate/n. richieste di liquidazione	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria
Sottoloa 7 Rilevazione codifica SIOPE	Giornaliero	1. trasmissione dati al Tesoriere per il tramite delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento ; 2. trasmissione al MEF dei dati da parte del Tesoriere alla Banca 3. Riscontro e vigilanza della U.D. Bilancio delle risultanze dal sito del MEF e quadratura con le scritture contabili	1) n. Trasmissioni al Tesoriere 2) n. Trasmissioni al MEF 3) n. verifiche	De Bernardo 5% Gulfo 1% Grazioso 1%	100%	n. trasmissionieffettuate/n. trasmissioni richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 8 Rapporti con il tesoriere	Giornaliero	1.Verifica operazioni svolte dal tesoriere	1) n. verifiche	De Bernardo 5% Assissi 10% Amoruso 5%	100%	n. verifiche effttuate/n. verifiche richieste	80%	3245: 13.000	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 9 Situazione di cassa	Trimestrale	1.Riscontro tra le scritture di cassa dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere; 2.Predisposizione del verbale	1) n. atti; verifiche 2) n. verbali.	De Bernardo 5% Assissi 5% Amoruso 10%	100%	n. verifiche effttuate/n. verifiche richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 10 Parificazione del conto annuale del tesoriere e trasmissione atti alla Corte dei Conti	Annuale	1.Riscontro tra le scritture di cassa e di bilancio dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere; 2.Predisposizione della determina di parifica; 3.Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti.	n. verifiche n. determine n.trasmissioni	De Bernardo 5% Amoruso 5%	100%	n. istruttorie lavorate/n. istruttorie richieste	80%	Nessuno	Si	Atto integrale Amm trasp	Basso	Nessuno	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA

RESPONSABILE: dott. Ciro RUSSO

LOA 321-3 - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della Formazione
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa interna	Giornaliera	1. Ricezione/Protocollazione 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. archiviazione	1) n. atti 2) n. determine 3) n. provvedimenti	Palumbo F. 25%	100%	n. registrazioni effettuate/n.registrazioni richieste	80%	3195: 16.000,00 3196: 12.000,00	Si	Scheda di sintesi All. A 1 Amm trasp	Basso	Corsi di formazione obbligatori finalizzati	Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria
Sottoloa 2 Gestione dell'attività amministrativa esterna	Giornaliera	1. Ricezione/Protocollazione 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione	1) n. atti 2) n. determine 3) n. provvedimenti	Palumbo F. 30%	100%	n. registrazioni effettuate/n.registrazioni richieste	80%	Nessuno	Si	Scheda di sintesi All. A 2 Amm trasp	Basso		
Sottoloa 3 Gestione paghe	Mensile	1. Inserimento di tutte le voci fisse e variabili del cedolino paga 2. Elaborazione stipendiale e calcolo del cedolino paga 3. Quadrature del lordo, delle ritenute e del netto 4. Imputazione delle voci stipendiali ai capitoli di bilancio di riferimento	1) n. cedolini mensili.	De Bernardo 5% Assisi 5% Amoruso 10%	100%	n. cedolini predisposti/ n. cedolini richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Gestione trattenute extrastipendiali	Mensile	1. Rilascio certificati di stipendio e atti di benessere sulle cessioni del quinto e sulle delegazioni 2. Versamenti ai beneficiari delle trattenute extrastipendiali (cral, sindacati, assicurazione, cessioni del quinto, delegazioni, pignoramenti)	1) n. certificati rilasciati 2) n. versamenti;	De Bernardo 5%	100%	n. certificati rilasciati/n. certificati richiesti; n. versamenti effettuati/n. versamenti richiesti	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 5 Gestione del rapporto contributivo	Mensile	1. Versamenti dei contributi per cassa e per ente previdenziale 2. Predisposizione denunce contributive individuali e invio telematico all'INPS tramite UNIEMENS (posizioni ex INPDAP e inps gestione separata), all'INAIL e all'INPGI (tramite procedura DASM)	1) n. versamenti 2) n. denunce	De Bernardo 5% Assisi 10% Amoruso 5%	100%	n. versamenti effettuati/n. versamenti richiesti; n. denunce predisposte/n. denunce richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Adempimenti del sostituto d'imposta	Mensile/Annuale	1. Versamenti ritenute fiscali mediante modello F/24 2. Predisposizione del Modello 770 e trasmissione alla Agenzia delle Entrate in modalità telematica piattaforma entratel 3. Adempimenti certificativi: predisposizione e consegna del Modello C.U. e invio telematico alla Agenzia delle Entrate 4. Assistenza fiscale modelli 730	1) n. versamenti 2) n. adempimenti fiscali 3) n. adempimenti certificativi 4) n. interventi di assistenza fisc.	De Bernardo 5% Assisi 20% Amoruso 5%	100%	n. adempimenti fiscali e certificativi predisposti/n. adempimenti fisc. e cert. richiesti	80%	3246 6.000,00	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 7 Denuncia IRAP	Annuale	1. Predisposizione della denuncia IRAP per i dipendenti, per gli assimilati e per gli autonomi occasionali 2. Invio telematico alla Agenzia delle Entrate	n. denunce	De Bernardo 5% Assisi 10% Amoruso 5%	100%	n. denunce IRAP predisposte/n. denunce IRAP richieste	80%	Nessuno	No	Nessuna	Basso		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Sistemi Informativi

RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI

322-0 OBIETTIVI OPERATIVI

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Obiettivo Operativo d24/1: Implementazione di un Sistema di Conservazione digitale a norma:	biennale 2024-2025	1. Proposta di delibera di approvazione di accordo di collaborazione per la realizzazione del sistema del conservazione digitale; 2. acquisizione pareri Soprintendenza Archivistica; 3. approvazione accordo con Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna con Delibera dell'Ufficio di Presidenza; 4. stipulazione dell'Accordo ai sensi dell'Art. 15. (Accordi fra pubbliche amministrazioni) della Legge 7 agosto 1990, n. 241 con Regione Emilia Romagna; 5. studio ed analisi delle diverse tipologie di documenti da conservare; 6. implementazione del sistema di Conservazione a norma per almeno 3 tipologie di documenti	1.n. Atti propedeutici per la Proposta di delibera di approvazione dell'accordo di collaborazione; 2. n. Atti propedeutici per l'acquisizione di pareri Soprintendenza Archivistica; 3. n. Atti propedeutici per l'approvazione accordo con Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna; 4. Stipulazione dell'Accordo ai sensi dell'Art. 15. (Accordi fra pubbliche amministrazioni) della Legge 7 agosto 1990, n. 241 con Regione Emilia Romagna;	Persico 5% Montisano 5% Ondoso 5%	fasi 1, 2, 3 e 4	ON/OFF	80%	d	d24/1	Condiviso	15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo d24/2: Evoluzione dell'obiettivo biennale 2023/2024 "d23/2" realizzato: Adeguamento al Nuovo Ordinamento della documentazione prevista dalla normativa sulla Privacy.	annuale	1. Analisi della documentazione esistente 2. Adeguamento della documentazione 3. Emanazione circolare alle strutture dirigenziali con allegati i modelli di documentazione da adottare	1. Report sull'analisi della documentazione esistente ed adeguamento della documentazione 2. N. Circolare alle strutture dirigenziali con allegati i modelli di documentazione da adottare	Persico 5%	fasi 1,2 e 3	on/off	80%	d	d24/2	Condiviso	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo d24/5: POTENZIAMENTO delle PROCEDURE DIGITALI per agevole uso della piattaforma Conciliaweb e del Protocollo Informatico	biennale 2023 - 2024	1. Partecipazione ai Corsi e Gruppi di Lavoro di Agcom/Corecom per il corretto uso della nuova piattaforma Conciliaweb e perfezionamento delle procedure digitali (protocollo informatico – sistema Gedoc) con la U.D. Sistemi Informativi; 2. Verifica del potenziamento delle procedure digitali sulla piattaforma Conciliaweb/Protocollo informatico e Sistema Gedoc con Report finale in ordine al miglioramento degli adempimenti in materia di Conciliazioni e Definizioni, protocollazione di atti e adempimenti contabili;	1. n. organizzazione corsi e gruppi di Lavoro di Agcom/Corecom per il corretto uso della nuova piattaforma Conciliaweb e perfezionamento delle procedure digitali (protocollo informatico – sistema Gedoc) con la U.D. Sistemi Informativi; 2. n. Relazione sulla verifica del potenziamento delle procedure digitali sulla piattaforma Conciliaweb/Protocollo informatico e Sistema Gedoc con Report finale in ordine al miglioramento degli adempimenti in materia di Conciliazioni e Definizioni, protocollazione di atti e adempimenti contabili;	Ondoso 5%	Formazione del 100% del personale assegnato aumento del 5% del numero delle pratiche definite ad opera del personale interno rispetto all'anno prec.	n. unità di personale formato / n. di unità di personale assegnato on/off	80%	d	d24/5	Condiviso	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/6: Contenimento dei tempi medi di determinazione della liquidazione delle fatture	Annuale	1. Acquisizione e verifica fatture; 2. Predisposizione atto di liquidazione.	n. fatture; n. giorni espletamento attività dell'ufficio.	Persico 5% Ondoso 5% Montisano 5%	80%	≤ 18 gg	80%	e	e24/6	Condiviso	15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/10: Informatizzazione e automatizzazione della procedura di pubblicazione delle determinazioni dirigenziali:	biennale 2024-2025	fase 1: analisi della normativa di riferimento fase 2: definizione delle specifiche tecniche fase 3: implementazione fase 4: verifica e aggiornamento	1. relazione sull'analisi della normativa di riferimento per la definizione delle specifiche tecniche	Persico 5% Montisano 5% Ondoso 5%	fasi 1 e 2	on/off	80%	e	e24/10	Condiviso	15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Indicatore (Risultato)	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Obiettivo Operativo e24/11: Realizzazione di un cruscotto informatico per il monitoraggio dei tempi di liquidazione delle fatture	annuale	1. Progettazione 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 2. Configurazione e tuning 3. Test tecnici e collaudo funzionale 4. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 5. Utilizzo a regime in produzione 6. Manualistica, assistenza e help desk	N. Funzionalità realizzate	Persico 5% Ondoso 5% Montisano 5%	Rilascio in produzione del cruscotto	on/off	80%	e	e24/11	Condiviso	20%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo e24/12: Gestione integrata della sicurezza informatica:	biennale 2024-2025	1. assessment e analisi della situazione attuale, 2. progettazione 3. implementazione del 40% degli interventi previsti 4. implementazione del 60% degli interventi previsti 5. verifica delle eventuali criticità ancora presenti o emergenti	Relazione sugli interventi realizzati e sulle minacce informatiche prevenute.	Persico 10% Ondoso 10% Montisano 10%	fase 1, 2 e 3	ON/OFF	80%	e	e24/12	Individuale	15%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale:

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

NOTA:

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Sistemi Informativi

RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI

LOA 322-1 "SISTEMI"

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2024

STRUTTURA: Servizio Sistemi Informativi

RESPONSABILE: Ing. Francesco CRISCI

LOA 322-2 - "SOFTWARE"

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