

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

UFFICIO DI PRESIDENZA

SEDUTA DEL 30 LUGLIO 2013

Delib. n. 270

OGGETTO: Piano delle Performance 2012-2014. - Obiettivi operativi Anno 2013.

L'anno duemilatredici, il giorno 30 del mese di luglio alle ore 12,30 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

Paolo	ROMANO	Presidente
Antonio	VALIANTE	Vice Presidente
Biagio	IACOLARE	Vice Presidente
Francesco Vincenzo	NAPPI	Consigliere Questore
Nicola	MARRAZZO	Consigliere Questore
Bianca	D'ANGELO	Consigliere Segretario
Gennaro	MUCCIOLO	Consigliere Segretario

Sono assenti: Cons. Nappi F.sco e Cons. Valiante A.

Presiede: Pres. Romano

Assiste il dirigente: Capo Dipartimento Segreteria Legislativa Dott. D'Orta

Assiste il dirigente: Capo Dipartimento Segreteria Amministrativa Dott. Vitale

RELATORE: Pres. Romano

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore

Premesso che

- Il D.Lgs 27 Ottobre 2009 n°150, ha disciplinato il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale;
- La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- L'amministrazione valuta annualmente la performance organizzativa e individuale adottando il proprio Sistema di misurazione e valutazione nel rispetto di quanto previsto dai CCNL, con apposito provvedimento dell'Ufficio di Presidenza;
- Il Sistema di valutazione:
 - a) individua e assegna gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori, le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità ;
 - b) collega gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitora in corso di esercizio la loro realizzazione e attiva gli eventuali interventi correttivi;
 - d) misura e valuta le performance, organizzative e individuali;
 - e) utilizza i sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito definiti nella contrattazione;
 - f) rendiconta i risultati assicurandone la trasparenza;
 - g) definisce le procedure di conciliazione in caso di controversie;
 - h) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
- l'Ufficio di Presidenza, entro il 30 giugno di ciascun anno, redige un documento, denominato Relazione sulla performance, che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti nell'anno precedente rispetto ai singoli obiettivi programmati, alle risorse utilizzate, alla rilevazione degli eventuali scostamenti ed al bilancio di genere realizzato;
- All'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto, istituito con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 32 del 22 luglio 2010, relaziona sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, e adempie ai compiti previsti nel provvedimento istitutivo, connessi ai principi dell'art. 14 del Decreto stesso, considerato che all'OIV, sono state assegnate anche le funzioni di controllo di gestione;

Considerato che

- che la delibera CIVIT n. 112/2010 ha definito la "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance";
- che con la delibera n. 183 del 17 maggio 2012 è stato approvato ed adottato il sistema di misurazione e valutazione della performance e del relativo manuale operativo;

- che sarà portato a regime il Ciclo di gestione della performance nel triennio 2012/2014 secondo una logica di continuo affinamento e miglioramento del Sistema e, che in considerazione della suo carattere innovativo, vuole essere un primo passo nella direzione dell'adeguamento dei sistemi di programmazione e rendicontazione;

- che il Piano:

- rispetta i principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità, partecipazione, coerenza interna ed esterna, orizzonte pluriennale e tende a realizzare vantaggi organizzativi e gestionali;
- è articolato, sullo sviluppo degli indirizzi ed obiettivi strategici su base pluriennale, già contenuti nelle delibere dell'Ufficio di Presidenza n. 642 del 16 marzo 2010 e n 103 del 2011;
- è comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità redatto in conformità alle disposizioni del dlgs n. 33/2013, tenendo presente anche gli indirizzi generali della CIVIT in materia di trasparenza ed integrità ed in particolare le indicazioni contenute nelle delibere n. 105/2010,2/2012 e le linee guida per l'aggiornamento del programma triennale e l'integrità 2013/2015, nonché la L.R. n°38 del 24 Dicembre 2012;

- che l'Ente sta attraversando un periodo di transizione a causa dell'approvazione, da parte dell'ufficio di Presidenza, del Regolamento sul nuovo ordinamento del Consiglio Regionale della Campania approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n°211 e ss.mm.ii;

RITENUTO

- di prendere atto del Piano della Performance 2013, allegato A, del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, allegato B che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO

dlgs 150/20009;

dlgs 33/2013;

le delibere Civit n.105/2010, n.112/2010, n. 2/2012;

L.r.38/2012;

A VOTI UNANIMI

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

- di approvare gli obiettivi per l'anno 2013 con la definizione degli indicatori e dei risultati da raggiungere, individuati in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione finanziaria e di bilancio, con gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'amministrazione, così come indicato nell'allegato A " Piano della performance 2013",
- di approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015, allegato B, parte integrante del Piano della Performance 2013, la cui mancata realizzazione o in assenza di sua pubblicazione sul sito web, comporta il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili delle strutture amministrative interessate, che unitamente all'allegato A, costituiscono parte integrante del presente atto;
- di affidare all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), il compito di garantire la corretta gestione del piano delle performance 2013, allegato A;
- di prevedere che le eventuali necessarie modifiche degli obiettivi operativi del Piano della Performance saranno apportate con atti dirigenziali del Capo Dipartimento Amministrativo e che per opportuna conoscenza saranno anche trasmesse all'O.I.V. ;
- di demandare al dirigente del Capo Dipartimento Amministrativo di assicurare l'attuazione del piano, nonché degli adempimenti consequenziali.

IL SEGRETARIO



IL PRESIDENTE



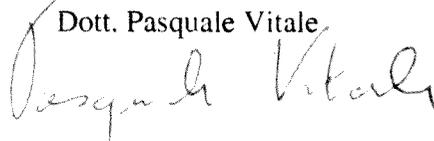
CAPO DIPARTIMENTO SEGRETERIA LEGISLATIVA

Dott. Carlo D'Orta



CAPO DIPARTIMENTO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Dott. Pasquale Vitale



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

(Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n.33)

In ossequio alle disposizioni di cui all'art.21, commi 1 e 2 della Lg. n.69/2009 e dell'art.11, c.2 del D.Lgs. n.150/09 e dell'art.18 della L.R. n. 1/2012, e del D.L.vo n.33/2013, il Consiglio Regionale della Campania provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, prendendo come modello le indicazioni operative contenute nel D.L.vo n.33/2013, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di valutazione e valutazione delle performance e tutte quelle informazioni utili a realizzare un sistema di open government, stabilendo così un rapporto di informazione e collaborazione con i cittadini utenti e le associazioni dei consumatori e gli stakeholder.

Il programma triennale per la trasparenza è strutturato nelle seguenti parti :

- insieme delle informazioni da inserire nel sito internet;
- accessibilità alle informazioni;
- azioni da intraprendere nel triennio 2013 / 2015;
- collegamenti con il Piano della Performance;
- strutture competenti e Responsabile del procedimento;
- processo di coinvolgimento degli stakeholders;
- organizzazione delle Giornate della Trasparenza.

Sul sito istituzionale, nella home page del Consiglio Regionale della Campania, denominata "Amministrazione Trasparente", è stato creato un link che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11 c. 8 del dlgs 150/2009. La nuova sezione organizzata in sottosezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.L.vo n.33/2013 per ciò che afferisce all'attività dell'Ente.

Denominazione 1 livello	Denominazione 2 livello	Contenuti (refer.to decreto)
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10, comma 8, lett.a
	Atti generali	Art.12, comma 1, 2
Organizzazione	Organi di indirizzi politico - amministrativo	Art.13, c.1, lett.a Art.14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47
	Rendiconto gruppi consiliari	Art.28, c.1
	Articolazione degli uffici	Art.13, c.1, lett.b-c
	Telefono e posta elettronica	Art.13, c.1, lett.d
Consulenti e collaboratori		Art.15, comma 1 - 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15, c.1 - 2 Art.41, c.2 - 3
	Dirigenti	Art.10, c.8, lett.d Art.15, c.1,2,3 Art.41, c.2,3
	Posizioni organizzative	Art.10, c.8, lett.d
	Dotazione organica	Art.16, c.1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, c.1,2
	Tassi di assenza	Art.16, c.3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18, c.1
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2
	O.I.V.	Art.10, c.8, lett.c
Bandi di concorso		Art.19
Performance	Piano delle Performance	Art.10, c.8, lett.b
	Relazione sulla Performance	Art.10, c.8, lett.b
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1
	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2
	Benessere organizzativo	Art.20, c.3
	Società partecipate	Art.22,c.1, lett.b, commi 2 e 3
	Enti diritto privato controllati	Art.22, c.1, lett.b, commi 2 e 3
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23
	Provvedimenti dirigenti	Art.23
Bandi di gara e contratti		Art.37. c.1 e 2
Sovvenzioni , contributi, sussidi,vantaggi economici	Criteri e modalità	Art.26.c.1
	Atti di concessione	Art.26. c.2, art.27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30
	Canoni di locazione o affitto	Art.30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art.31. c.1
Pagamenti della amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36
Altri contenuti		

ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI

Il Consiglio Regionale della Campania, nel rispetto della normativa sopra elencata, ed in particolare degli art.5, 6, 7, 8, 9 del D.L.vo 33/2013, nonché in ossequio alle delibere Civit in materia di trasparenza e integrità n. 105/2010, n. 2/2012 e da ultimo le linee guida per l'aggiornamento del programma triennale e l'integrità 2013/2015, ha avviato un percorso di riorganizzazione della struttura di impostazione del proprio sito web istituzionale, nell'intento di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini.

Per tale scopo è stato costituito formalmente un Gruppo di Lavoro, con l'obiettivo di trovare le migliori soluzioni, per realizzare un linguaggio informatico semplice, e di facile lettura, consentendo a tutti i cittadini, indipendentemente dal loro grado di istruzione, di accedere alle informazioni.

Alla data del 30 giugno 2013, sono disponibili sul sito web istituzionale i seguenti dati:
home page – link “ amministrazione trasparente” :

- DISPOSIZIONI GENERALI:

1) Programma per la Trasparenza e l'integrità :

Sistema di misurazione e valutazione della performance e del relativo manuale operativo

Programma Triennale per la Trasparenza

Approvazione piano della performance

L.R. n.38 del 24/12/2012

Emolumenti Consiglieri

2) Atti generali

Statuto del Consiglio Regionale della Campania

Regolamento interno del Consiglio Regionale della Campania

Manuale del Consigliere

CAL (Consiglio Autonomie Locali)

Rapporto sulla Legislazione Regionale - IX Legislatura - Anno 2011

Rapporto sulla Legislazione Regionale - IX Legislatura - Anno 2010

Rapporto sulla Legislazione Regionale - VIII Legislatura - Anno 2009 e 2010

Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazione - Area

Dirigenziale [file pdf - 76 KB]

Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazione [file pdf - 76 KB]

Codice Disciplinare dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazione [file pdf - 76 KB]

Regolamento del Servizio Autoparco del Consiglio Regionale della Campania

ORGANIZZAZIONE

1) Organi di indirizzo politico - amministrativo

Anagrafe pubblica degli eletti

(Pubblicazione ai sensi della Legge 441/1982 e ss.mm.ii. e della Legge Regionale 9/2010 "Anagrafe pubblica degli eletti")

Il Presidente

Ufficio di Presidenza
Commissioni Consiliari
Consiglieri Regionali
Gruppi Consiliari
Assessori
Giunta delle Elezioni
Commissione per il Regolamento

2) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

3) Organigramma articolazione degli Uffici
4) Telefono e posta elettronica

PERSONALE

Incarichi amministrativi di vertice
Dirigenti
Posizioni organizzative
Dotazione organica
Personale non a tempo indeterminato
Tassi di assenza
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
Contrattazione integrativa
OIV

BANDI DI CONCORSO

Avviso di manifestazione di interesse per il conferimento dell'incarico dirigenziale di :
Capo del Dipartimento Segreteria Legislativa del Consiglio Regionale della Campania

Avvio della procedura di interpello per il conferimento degli incarichi dirigenziali di
Segretario Generale Amministrativo e Capo del Dipartimento Segreteria Legislativa

PROVVEDIMENTI DIRIGENTI

SETT.AMM.NE N. 146 del 14/06/2013 - APROVAZIONE DELL'ATTO AGGIUNTIVO
AL CONTRATTO REP.203 DEL 28.10.2011 DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
PULIZIA DEI LOCALI SEDI DI UFFICI, MAGAZZINI, GARAGEE SIMILARI DEL
CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA.

SETT.AMM.NE N. 138 del 11/06/2013 - CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO E REVOCA
DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA, IN FAVORE DE LA VIGILANTE S.R.L.,
DELL'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA
NEGLI STABILI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

UDL N. 2 del 10/06/2013 - IMPEGNO DI SPESA AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI
MEDICO COMPETENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

SETT.PERS. N. 129 del 06/06/2013 - Partecipazione del dott.Rosario De Bernardo al corso
indetto dal CEIDA ad oggetto 'Il modello 770 semplificato' Roma

SETT.PERS. N. 128 del 06/06/2013 - Partecipazione del dott.Pasquale D'Alessio al corso 'I
contratti pubblici' indetto dalla SSPA

SETT.PERS. N. 88 del 14/05/2013 - DETERMINA - di impegnare la somma pari ad €
750.00 esente IVA sul Cap.4121 - Missione 1 - Programma 10 - Titolo 1 Macro aggregato
103- per la partecipazione al corso di aggiornamento ad oggetto 'Il conto annuale 2012'
indetto dalla Pubbliformez a Salerno per il giorno 16 maggio 2013

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Criteria e modalità

Nell'ambito della propria autonomia funzionale e contabile, il Consiglio Regionale può farsi promotore di iniziative, di manifestazioni, di mostre, di convegni, di indagini conoscitive, studi e ricerche, di particolare rilievo che, per il tema trattato, siano di interesse regionale e contribuiscano ad accrescere all'esterno l'immagine del Consiglio stesso.

Le attività di cui sopra possono essere assunte anche in forma di partecipazione ad iniziative promosse da enti od associazioni.

La partecipazione può consistere:

- 1) nella concessione del patrocinio del Presidente del Consiglio Regionale;
- 2) nella concessione di contributi finanziari in compartecipazione;
- 3) nel conferimento di targhe, coppe ed altri premi a nome del Consiglio Regionale.

Delibera Ufficio di Presidenza (D.U.P.) n.459/2007

AVVISO

Le istanze per ricevere le compartecipazioni, rivolte al Presidente del Consiglio Regionale.

e corredate dalla documentazione prevista dal disciplinare di cui alla Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.629/2010.

dovranno essere inviate, esclusivamente tramite lettera raccomandata A/R, a:

Consiglio Regionale della Campania

Settore Presidenza

Centro Direzionale - Isola F8

80123 Napoli

ovvero consegnate a mano presso la Segreteria del Presidente. - Isola F13, 21° piano - che provvederà a protocollarle.

La data di invio della raccomandata ovvero quella del protocollo assegnato dovranno essere antecedenti la data di inizio dell'evento / manifestazione.

Ufficio addetto alle istruttorie per le compartecipazioni: Centro Direzionale di Napoli Isola F8 80143 Napoli 7° piano stanza n.13.

Delibera Ufficio di Presidenza (D.U.P.) n. 629/2010 che regola tali compartecipazioni: Allegato

Delibera Ufficio di Presidenza (D.U.P.) n. 618/2009 che regola tali compartecipazioni: Allegato

Delibera Ufficio di Presidenza (D.U.P.) n. 459/2007 che regola tali compartecipazioni: Allegato

Elenchi contributi concessi a partire dall'anno 2008: Allegato

Elenchi contributi concessi a partire dall'anno 2009: Allegato

Documentazione da presentare all'atto dell'istanza e quella successiva all'evento per cui si richiede il contributo: Allegato 1 - Allegato 2 - Allegato 3

BILANCI

Bilanci preventivo e consuntivo

Conto Consuntivo esercizio finanziario 2011

Conto Consuntivo esercizio finanziario 2010

ALTRI CONTENUTI

Relazione annuale Garante dei detenuti - 2013

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AL 08/05/2013 -

Denominazione	Sottosezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Atti generali	Art. 10, c. 8, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d) lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)
				Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni
Atti generali	Art. 12, c. 2, d) lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 2, d) lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Esistenti e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali e codice di condotta	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta
Atti generali	Art. 55, c. 2, d) lgs. n. 145/2001	Art. 55, c. 2, d) lgs. n. 145/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Temporaneo
				Organ di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
Atti generali	Art. 13, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
				Atti di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
Atti generali	Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Atti di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
				Atti di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
Atti generali	Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Atti di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
				Atti di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)

Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. e), d lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in formato tabellare)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici, predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
Organizzazione			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d lgs. n. 33/2013	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la violazione di impense, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui ha diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali provinciali	Art. 28, c. 1, d lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli	Art. 13, c. 1, lett. b), d lgs. n. 33/2013	Art. degli organi di controllo	Art. e relazioni degli organi di controllo
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma schematica, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)

uffici	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempistica (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d) d) lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempistica (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d) lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in formato tabellare)	Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempistica (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d) lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013		Curricula redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempistica (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempistica (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013		Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in ente di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempistica (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d) lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d) lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Tempistica (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d) lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempistica
		Art. 15, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013		Elenco degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Tempistica (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d) lgs. n. 33/2013		Elenco degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempistica (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d) lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013		Curricula redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempistica (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempistica (ex art. 8, d) lgs. n. 33/2013)

Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale e dirigenti di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali e di livello equivalente)	Art 15, c. 1, lett c), d lgs n 33/2013	Dirigenti	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d lgs n 33/2013)
	Art 20, c. 3, d lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d lgs n. 39/2013)
	Art 20, c. 3, d lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d lgs n. 39/2013)
	Art 15, c. 1, lett a), d lgs n 33/2013		Esami degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d lgs n 33/2013)
Art 15, c. 2, d lgs n 33/2013			Esami degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d lgs n 33/2013)
Art 10, c. 8, lett d), d lgs n 33/2013 Art 15, c. 1, lett b), d lgs n 33/2013			Curricula redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d lgs n 33/2013)

Personale

Dirigenti (dirigenti e dirigenti generali)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in formato tabellare)	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla violazione di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in formato tabellare)	Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la violazione di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo
			Curricula dei titolari di posizioni organizzative relativi in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Conto annuale del personale e relative spese sostenute nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Conto annuale del personale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Conto annuale del personale e relative spese sostenute nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art 16, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16, c. 2, d.lgs n. 33/2013
		Art 17, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in formato tabellare)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale fra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 1, d.lgs n. 33/2013
		Art 17, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in formato tabellare)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, c. 2, d.lgs n. 33/2013
		Art 16, c. 3, d.lgs n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in formato tabellare)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs n. 33/2013)
		Art 18, d.lgs n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in formato tabellare)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art 21, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Contratti integrativi (da pubblicare in formato tabellare)	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art 21, c. 2, d.lgs n. 33/2013 Art 55, c. 4 d.lgs n. 150/2009	Costi contratti integrativi (da pubblicare in formato tabellare)	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs n. 150/2009)
		Art 10, c. 8, lett. c), d.lgs n. 33/2013 Art 14, 2, delib. CIPT n. 12/2013	OTV (da pubblicare in formato tabellare)	Nominativi, curricula e compensi	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art 19, c. 1, d.lgs n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in formato tabellare)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art 19, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in formato tabellare)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
		Art 23, c. 1 e 2, d.lgs n. 33/2013	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti:	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)
Bandi di concorso					

		33/2013 Art 1, c. 16, lett d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in formato tabellare)	1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Temporaneo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 1, delib C/VI n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett b), d.lgs n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Art. 2, c. 1, delib C/VI n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Art. 4, delib C/VI n. 12/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo
	Ammoniare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammoniare complessivo dei premi (da pubblicare in formato tabellare)	Ammoniare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in formato tabellare)	Ammoniare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Indicli di benessere organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Provvedimenti organo indirizzo pubblico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in formato tabellare)	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti</p>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in formato tabellare)		
		Art. 1, c. 32, 1 n. 190/2012	Informazioni sulle singole procedure	1) contenuto	Semestrale (art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 32, 1 n. 190/2012		2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 32, 1 n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 32, 1 n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, c. 32, 1 n. 190/2012		Struttura proponente	Temporaneo
		Art. 1, c. 32, 1 n. 190/2012		Oggetto del bando	Temporaneo
		Art. 1, c. 32, 1 n. 190/2012		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Temporaneo
		Art. 1, c. 32, 1 n. 190/2012		Agiudicatario	Temporaneo
		Art. 1, c. 32, 1 n. 190/2012		Importo di aggiudicazione	Temporaneo
		Art. 1, c. 32, 1 n. 190/2012		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Temporaneo
		Art. 1, c. 32, 1 n. 190/2012	Importo delle somme liquidate	Temporaneo	
		Art. 1, c. 32, 1 n. 190/2012	Tabelle riassuntive delle informazioni relative all'anno precedente, rese liberamente scambiabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informativi	Temporaneo	
Criteria e modalita		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' con le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d lgs n. 33/2013)	Per ciascuno 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Art. 27, c. 2, d lgs n. 33/2013) Annuale Art. 27, c. 2, d lgs n. 33/2013) Annuale
				Art. 27, c. 1, lett. b), d lgs n. 33/2013			
				Art. 27, c. 1, lett. c), d lgs n. 33/2013			
				Art. 27, c. 1, lett. d), d lgs n. 33/2013			
				Art. 27, c. 1, lett. e), d lgs n. 33/2013			
				Art. 27, c. 1, lett. f), d lgs n. 33/2013			
				Art. 27, c. 1, lett. g), d lgs n. 33/2013			
Bilanci	Bilancio preventivo e consumivo		Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d lgs n. 33/2013	Bilancio preventivo e dei risultati attesi di bilancio	Bilancio di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)
				Art. 32, c. 2, l n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d p.c.m. 26 aprile 2011			
				Art. 29, c. 1, d lgs n. 33/2013			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Patrimonio immobiliare	Art. 30, d lgs n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)
				Art. 30, d lgs n. 33/2013			
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d lgs n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d. lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Impressivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi ancorché ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Impressivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Art. 33, d. lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatico	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento, i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Impressivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Impressivo
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (addove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Impressivo
Altri contenuti - Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Impressivo
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
	Art. 1, c. 5, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo	Impressivo
	Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Impressivo
Altri contenuti - Accesso civico	Art. 5, c. 4, d. lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Impressivo
	Art. 4, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Impressivo
Altri contenuti - dati ulteriori	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		



Collegamento con il piano della performance

Il Piano della Performance che il Consiglio Regionale della Campania predispone annualmente, deve contenere ed indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito della "trasparenza".

L'individuazione di tali obiettivi, resta prioritaria nella realizzazione di un'Amministrazione più vicina al cittadino.

STRUTTURE COMPETENTI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, ciascun Ufficio è responsabile per le materie di propria competenza relativamente ai contenuti.

A tale riguardo, è utile ricordare, che è in essere l'applicazione del nuovo ordinamento del Consiglio Regionale della Campania, con modifiche sostanziale degli assetti organizzativi degli Uffici, con relative competenze e responsabilità.

PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori :

- Tutti i cittadini
- Categorie professionali
- Associazioni di categoria
- Organizzazioni sindacali
- Associazioni di volontariato e non.

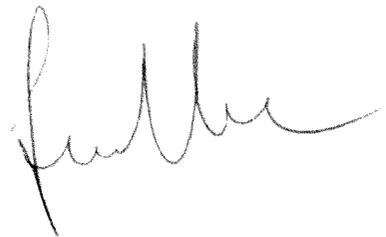
CONCLUSIONI

Non vi è alcun dubbio sulle novità legislative introdotte dalle norme di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013. Novità che possono essere sintetizzate "che nulla è come prima" nel senso che margini di ombre sulle attività e procedure delle Pubbliche Amministrazioni sono state con immediatezza eliminate.

Tutto il "processo produttivo" della P.A. è reso visibile, grazie alle nuove tecnologie.

Ogni cosa è pubblicato sui siti istituzionali, tranne ovviamente quelle che per legge è vietato.

Il Consiglio Regionale della Campania, ha intrapreso con forte determinazione questo processo di innovazione, realizzando in tempi brevi la struttura portante, certamente da migliorare, per la messa in opera di tutto quanto previsto dal nuovo corso legislativo.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Fulvio', written in a cursive style.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Allegato A



piano della performance

duemila

INTRODUZIONE

Il presente Piano della *performance* è adottato ai sensi dell'articolo 15, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito decreto, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*.

Esso è altresì redatto tenendo conto delle linee guida di cui alle delibere n. 89, n. 112, n. 114, n. 121 del 2010, della *Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche*, aventi ad oggetto la struttura e le modalità di redazione del Piano della *performance*.

Il Piano della *performance*, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto medesimo e degli indirizzi di cui in particolare alla citata delibera CIVIT n.114/2010 e dalla delibera n.1/2012 contenete le "Linee guida relative al miglioramento dei sistemi di misurazione e valutazione delle *performance* e dei Piani della *performance*" e da ultimo dalla delibera n. 6/2013 ad oggetto: " linee guide relative al ciclo di gestione della *performance* per l'annualità 2013"

- è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- ha l'obiettivo di definire la *performance* attesa dalla struttura amministrativa del Consiglio regionale, ovvero i risultati da produrre in attuazione degli indirizzi dell'Ufficio di Presidenza;
- è adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio del Consiglio regionale, in quanto i provvedimenti di contenimento della spesa e, in particolare, la legge 135/2012 – spending review – rendono necessaria integrazione tra i due cicli (*Performance* e bilancio) nonché un collegamento più stretto tra la *performance* organizzativa e quella individuale;
- è un documento programmatico di coordinamento e di integrazione tra gli ambiti relativi alla *performance*, alla qualità, alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione;
- è un documento programmatico che contiene le misure dei programmi triennali per la trasparenza e l'integrità come obiettivi intersettoriali;

- è un atto programmatico che tenendo conto del grado di conseguimento degli obiettivi dell'anno scorso individua gli indicatori e fissa i relativi target in modo da tracciare un effettivo percorso di miglioramento della performance;
- da compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 4 del decreto e, annualmente attraverso la relazione sulla performance, il Consiglio renderà conto dello stato di attuazione effettivo del Piano e della performance realizzata.
- ha lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance", ed, in coerenza con le risorse assegnate, esplica gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione delle performance.

Il Piano nei suoi contenuti rispetta i seguenti principi:

- trasparenza attraverso la presentazione ai portatori di interesse esterni ed interni (*stakeholder*) e la pubblicazione sul sito istituzionale; del Consiglio regionale;
- immediata intelligibilità attraverso dimensioni contenute e facile accessibilità dei contenuti;
- veridicità e verificabilità attraverso la tracciabilità dei dati;
- partecipazione nella sua formulazione del personale dirigente e la interazione con gli *stakeholder*;
- coerenza interna ed esterna, quindi sia con il contesto di riferimento, che con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali e finanziarie) disponibili;
- orizzonte pluriennale con scomposizione in obiettivi annuali secondo la logica dello scorrimento in modo che la struttura del Piano consenta il confronto negli anni con la Relazione sulla performance.

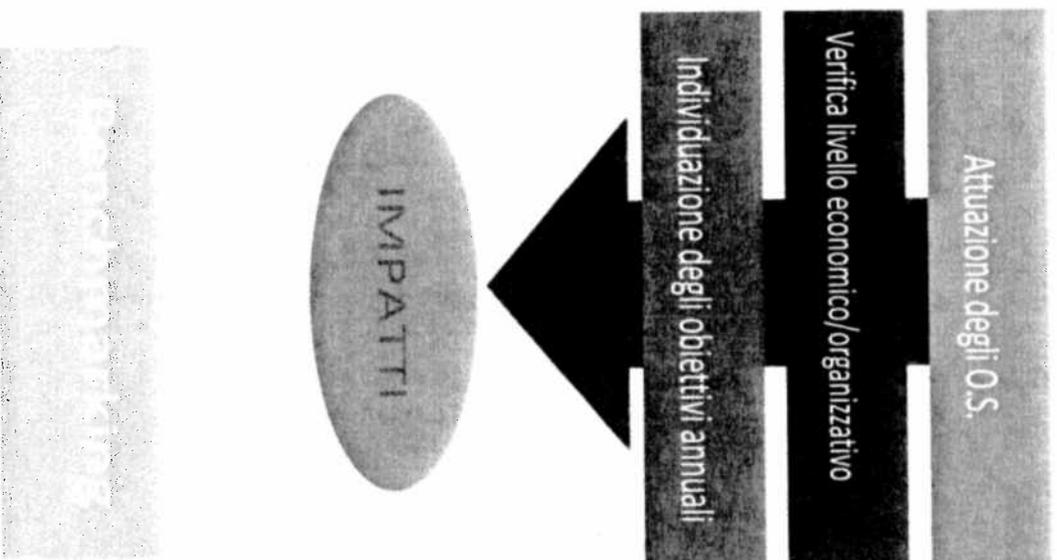
Il Piano, inoltre, è volto ad ottenere di vantaggi organizzativi e gestionali attraverso:

- la individuazione e incorporazione delle attese dei portatori di interesse (*stakeholder* interni ed esterni),
- il miglioramento della accountability e della trasparenza,
- il miglioramento del coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.

Il Piano mira a sviluppare gli indirizzi ed gli obiettivi strategici su base pluriennale, contenuti nelle delibere dell' Ufficio di Presidenza n. 642 del 16 marzo 2010 e n 103 del 2011, ed è un primo passo nella direzione dell'adeguamento dei sistemi di programmazione e rendicontazione.

Il modello di rappresentazione della performance

In coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Consiglio regionale adottato con Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 183 del 17.05.2012 integrato con la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 207/2012 il presente Piano (orizzonte 2012-2014) punta prioritariamente all'attuazione delle strategie ed allo stato di salute del Consiglio. Nelle successive fasi di miglioramento del piano gli ambiti di valutazione previsti verranno progressivamente sviluppati.



IL MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI per realizzare gli indirizzi definiti dall'U.d.P.:

1. Un assetto razionale per l'amministrazione.
2. Un'amministrazione semplice e veloce.
3. La professionalità delle risorse umane.
4. Un'amministrazione ad alta tecnologia.
5. Un'amministrazione responsabile ed attenta ai costi.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI, tali da garantire l'assoluta coerenza tra il ciclo di programmazione strategica e la verifica del livello economico-organizzativo esistente.

IMPATTI: impatti prodotti dalla realizzazione degli obiettivi strategici, dallo svolgimento delle attività e dal mantenimento delle condizioni di salute dell'organizzazione sull'ambiente esterno.

BENCHMARKING: confronto con altre amministrazioni simili per fornire il posizionamento del Consiglio e misurarne la performance in termini relativi.

Il Piano sviluppa gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi contenuti nella Delibera generale per l'attività amministrativa e la gestione che definisce gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa e della performance individuale, dei dirigenti e del personale del comparto ai sensi degli articoli 5, 7 e 9 del decreto.

Il procedimento di programmazione degli obiettivi contenuti nella Delibera generale per l'attività amministrativa e la gestione verrà condotto, anche in questa fase del piano, nei tempi e con le modalità propri del ciclo di programmazione e controllo strategico, mentre il procedimento di programmazione degli obiettivi contenuti nelle Determina del Coordinatore dell'Area e dei Capi Settore verranno anch'essi condotti nei tempi e con le modalità propri del ciclo di programmazione e controllo di gestione e del Sistema di valutazione.

Il Piano, inoltre, tiene conto delle caratteristiche dell'Ente, e dell'esplicitazione del mandato istituzionale e della missione, della declinazione degli stessi in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi, della evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'Amministrazione e della valutazione dei risultati del processo di gestione delle performance.

il Piano si articola nelle seguenti fasi di sviluppo:

SINTESI DELLE INFORMAZIONI PER GLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI

- Chi siamo: cosa è l'apparato politico-amministrativo del Consiglio Regionale
- Cosa facciamo. Come operiamo

IDENTITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE

- Mandato istituzionale e missione

IL PROCESSO SEGUIDO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

- Fasi, soggetti e tempi di redazione del piano, il processo di programmazione degli obiettivi.
- Coerenza con la programmazione economica finanziaria e di bilancio
- Il modello della futura organizzazione

OBIETTIVI STRATEGICI - PASSAGGIO DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

- Obiettivi assegnati al personale dirigenziale di miglioramento del ciclo di gestione delle performance
- Definizione delle aree di intervento e dei relativi obiettivi strategici ed operativi

1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI PER GLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI

I soggetti portatori di interesse del Consiglio Regionale – stakeholder, interni ed esterni – sono indicati dalla Costituzione, dalle fonti derivate (Statuto, legge d'organizzazione) e regolamenti dal sistema politico materiale nazionale e regionale;

In sintesi possono individuarsi nei:

- i cittadini
- persone residenti a qualsiasi titolo:
- consiglieri regionali:
- servizi ed uffici della P. A. (interni ed esterni):
- enti pubblici (art. 2 D.Lg. n.165/01):
- organismi di garanzia e di rappresentanza istituzionale a qualsiasi titolo previsti dalla Legge regionale n.6/09-Nuovo Statuto:
- associazione ed interessi (sindacati, associazioni industriali):
- lobbies:

L'elenco non ha pretese di esaustività, né intende delineare ordini di valore tra gli utenti.

1.1. Chi siamo: cosa è l'apparato politico-amministrativo del Consiglio Regionale

Il Consiglio Regionale della Campania è l'Organo rappresentativo della comunità regionale ed esercita la funzione legislativa attribuita dalla Costituzione alla regione medesima; concorre a determinare l'indirizzo politico regionale e svolge le funzioni di controllo sulla sua attuazione da parte della Giunta. Il Consiglio svolge inoltre ogni altra funzione conferitagli da norme costituzionali, dallo Statuto, dalle leggi statali e regionali, esercita altresì la funzione di controllo sull'attuazione delle leggi regionali e la valutazione degli effetti delle politiche regionali.

È di sua competenza l'approvazione delle leggi di bilancio, di assestamento ed il conto consuntivo della regione.

È dotato di autonomia di bilancio, amministrativa- contabile, patrimoniale ed organizzativa a garanzia della indipendenza delle funzioni proprie che esercita in conformità allo Statuto regionale ed al proprio regolamento interno.

Attualmente il Consiglio Regionale è composto da 61 consiglieri eletti direttamente, ha sede a Napoli al Centro Direzionale.

1.2. Cosa facciamo. Come operiamo

L'apparato politico del Consiglio Regionale in sintesi

<input type="checkbox"/>	PRESIDENTE PAOLO ROMANO
<input type="checkbox"/>	VICEPRESIDENTI BIAGIO IACOLARE E ANTONIO VALIANTE
<input type="checkbox"/>	CONSIGLIERI QUESTORI NICOLA MARRAZZO E FRANCESCO VINCENZO NAPPI
<input type="checkbox"/>	CONSIGLIERI SEGRETARI BIANCA MARIA D'ANGELO E GENNARO MUCCILOLO
<input type="checkbox"/>	CONSIGLIERI 61

<input type="checkbox"/>	GRUPPI CONSILIARI	10
<input type="checkbox"/>	COMMISSIONI PERMANENTI	8
<input type="checkbox"/>	COMMISSIONI SPECIALI	4
<input type="checkbox"/>	COMMISSIONI D'INCHIESTA	2
<input type="checkbox"/>	CAPO DI GABINETTO	1
<input type="checkbox"/>	ADDETTO STAMPA	1



finalizzate ad un raccordo permanente fra l'istituzione e la carica elettiva.

- La Conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari collabora con il Presidente del Consiglio e l'Ufficio di Presidenza per l'organizzazione delle attività e dei lavori consiliari.
 - Le Commissioni consiliari permanenti in numero di 8, svolgono un ruolo essenziale nel procedimento legislativo ed in generale nella complessa attività dell'istituzione assembleare.
 - Le Commissioni hanno inoltre facoltà di presentare al Consiglio regionale di propria iniziativa relazioni e risoluzioni chiedendone l'iscrizione all'ordine del giorno per la discussione in Assemblea, nonché di riunirsi per l'esame di affari che non richiedono relazioni al Consiglio o di cui ritengono opportuna la trattazione.
 - Le Commissioni Speciali, istituite ai sensi dell'art. 28 dello Statuto regionale sono 4 e svolgono un ruolo altrettanto significativo, esse infatti hanno funzione consultiva, propositiva e di studio su tematiche di particolare rilevanza non rientranti nelle competenze delle commissioni consiliari competenti.
 - Le Commissioni consiliari di inchiesta, la cui costituzione, funzionamento, oggetto e durata, è disciplinata dall'art. 44 dello Statuto, hanno il compito di svolgere inchieste di pubblico interesse sull'attività amministrativa della regione, di enti, agenzie, società e consorzi, anche interregionali, comunque dipendenti o partecipati in forma maggioritaria dalla Regione e su ogni altra questione di interesse regionale.
- Il sito è www.consiglio.regione.campania.it**

- Il Presidente, come previsto dall'art. 36 dello Statuto d'autonomia, rappresenta il Consiglio Regionale, lo convoca, lo presiede e ne dirige i lavori.
- L'Ufficio di Presidenza coadiuva il Presidente nell'organizzazione delle attività del Consiglio e delle Commissioni, sovrintende alla struttura organizzativa del Consiglio, delibera la proposta di bilancio ed il rendiconto consuntivo del Consiglio regionale, fornisce gli indirizzi politico-amministrativi e gli obiettivi al Coordinatore dell'Area Generale, quantifica ed attribuisce le risorse, verifica la rispondenza della gestione e dei risultati conseguiti agli indirizzi ed obiettivi forniti.

- L'ordinamento attribuisce rilievo istituzionale ai gruppi consiliari a cui ogni consigliere deve essere iscritto in quanto associazioni necessarie

L'apparato amministrativo del Consiglio Regionale in sintesi

<input type="checkbox"/>	COORDINATORE A.G. E SEGRETARIO GENERALE
<input type="checkbox"/>	DIRIGENTI 16
<input type="checkbox"/>	DIPENDENTI 211

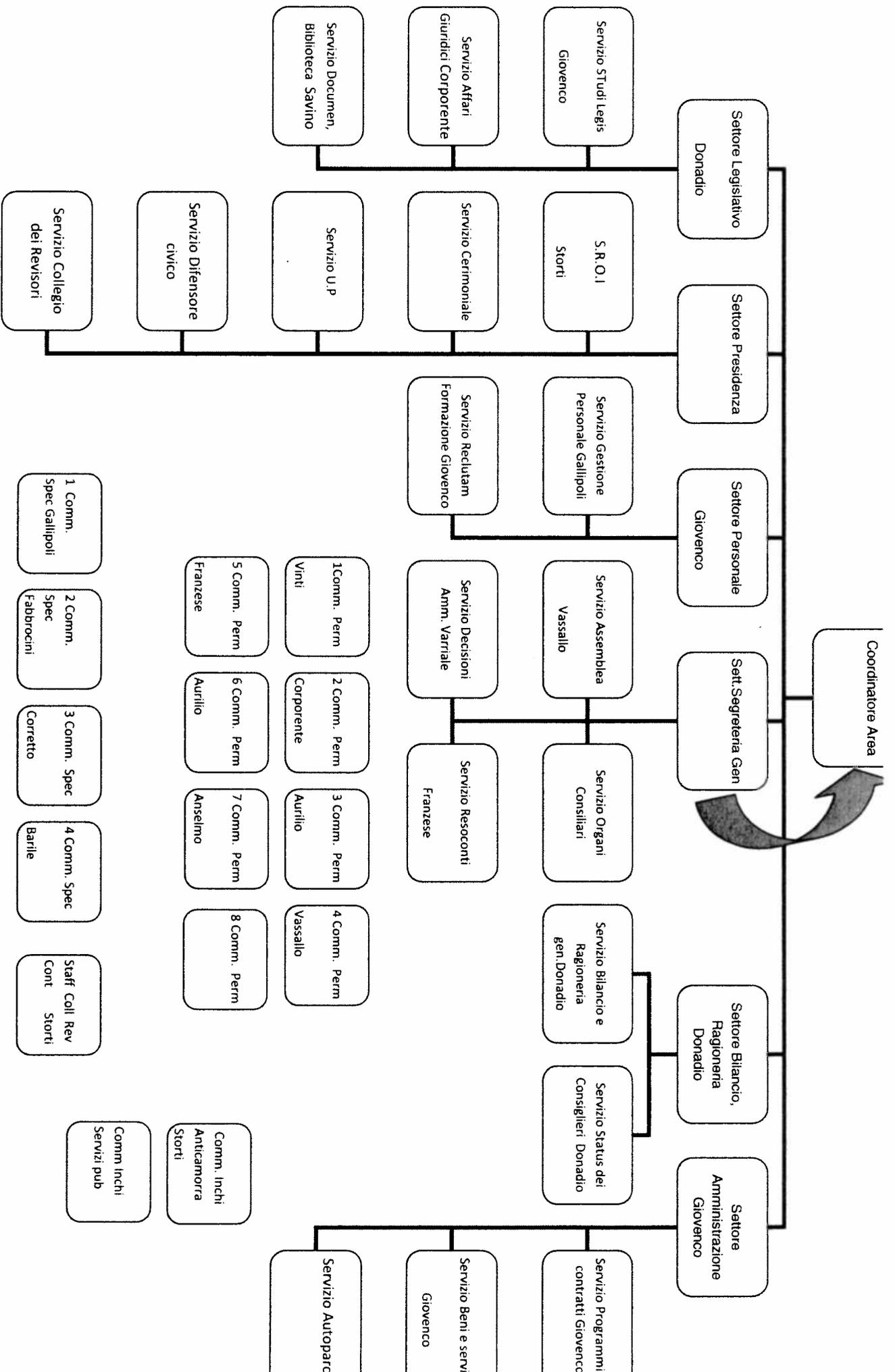
L'apparato amministrativo del Consiglio Regionale è definito dalla legge regionale n.15/1989 e successive modificazioni ed integrazioni legislative, pur mancando il regolamento degli uffici, esso sostanzialmente ha le caratteristiche comuni con quello delle due Camere, in quanto essere "servente" del procedimento legislativo e di non essere impegnato direttamente nella gestione delle politiche pubbliche.

L'apparato del Consiglio Regionale è strumento del processo della "decisione legislativa" e delle funzioni conoscitive, ispettive e di controllo dell'Assemblea Legislativa.

Per individuazione più puntuale delle attività si rinvia alla Tabella Allegato A della legge regionale n. 15/1989, come modificata dall'art. 24 della Legge Regionale n. 24/2005.

E, inoltre, da tener presente, che a seguito dell'approvazione del Regolamento concernente il Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania in adeguamento deliberazioni U.P. n°202 del 6/12/2012 e n° 209 del 27 /12/2012, che ha delineato il nuovo assetto organizzativo, a breve, le funzioni istituzionali saranno assegnate ai responsabili delle nuove strutture.

Con successiva direttiva del dirigente dell'A.G.C. si provvederà ad adeguare gli obiettivi operativi alla nuova struttura amministrativa.



L'Amministrazione in sintesi

La caratteristica fondamentale dell'apparato amministrativo del Consiglio Regionale è quella di collaborazione ausiliaria e di servizio delle attività di supporto al procedimento legislativo e di conseguenza la trasversalità delle più significative linee di attività a partire da quelle proprie dell'Area Generale cui riferiscono il Settore Segreteria Generale, Settore Legislativo e delle strutture di Staff a supporto delle commissioni consiliari che possono sintetizzarsi in:

- a) attività di assistenza tecnico – legislativa con funzione istruttoria, collegata all'iniziativa legislativa: in sintesi l'assistenza al processo di formazione della volontà legislative;
- b) attività di assistenza tecnico – legislativa con funzione procedimentale (gestione del regolamento interno del C.R., dei lavori delle Commissioni e delle sedute del C.R.);
- c) attività tecnico-legislativa collegata all'esercizio delle funzioni di controllo, ispettive, conoscitive del C.R.: analisi e valutazione delle politiche pubbliche (e delle conseguenze sulla Regione di quelle comunitarie e nazionali).

Di fatto, in a), b), e c) sono organicamente impegnati:

- a) il Segretario Generale (supporto organico del Presidente del C.R. quale titolare delle competenze di cui all'art.36 Statuto);
- b) uffici e servizi della Segreteria Generale (specificamente riguardo all'assistenza tecnico-legislativa nella delicatissima fase procedimentale);
- c) Staff e Settore Legislativo con compiti di studio e documentazione, nella fase della formazione della volontà legislativa e nella valutazione delle politiche pubbliche sia nella fase di formazione della legge, sia nella fase d'esercizio delle attività ispettive, conoscitive e di controllo da parte del C.R..

A tali competenze e compiti si affiancano quelle non meno delicate afferenti l'attività più propriamente di gestione dell'Amministrazione Consiglio regionale, comunque sotto il coordinamento dell'Area Generale, che si sostanzia:

- gestione dei beni e servizi, sedi, materiali, del personale, risorse finanziarie, affidate al Settore Amministrazione ed economato, al Settore Personale ed al settore Bilancio e Ragioneria e status dei consiglieri.

2. IDENTITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE

2.1. Mandato istituzionale e missione

L'apparato del Consiglio regionale, quale "servente" del procedimento legislativo non impegnato direttamente nella gestione delle politiche pubbliche, opera come:

- a) "esperto" (obiettività, neutralità e valutatività);
- b) "giurista", meglio "operatore giuridico" (natura complessa di tali competenze);
- c) "intermediario tra i saperi scientifici ed il procedimento legislativo" (costituzione di un efficiente sistema informativo).
- d) "amministratore pubblico" (efficienza ed efficacia nella gestione delle risorse).

Tali attività si traducono nella Sua Missione istituzionale.

La struttura organizzativa, in particolare: la Segreteria Generale e gli Uffici in essa incaricati, le posizioni di studio e ricerca delle Commissioni Consiliari-staff, il Settore e gli Uffici di supporto della Presidenza del C.R., il Settore Legislativo e gli Uffici di studio e di documentazione in esso incaricati, nonché i Settori Amministrazione e Bilancio con gli uffici incaricati per la parte di attività più precipuamente gestionale e volta al funzionamento operativo de'intera struttura-sia politica che amministrativa del Consiglio, sono costituiti in modo da essere funzionale alle competenze/ attribuzioni istituzionali del C.R. ed operano:

- mediante attenuazione del rapporto gerarchico-funzionale;
- mediante la flessibilità dei moduli organizzativi, rivedibili in funzione delle concrete esigenze di lavoro;
- mediante la generale condivisione delle responsabilità, nell'ambito di uffici, strutture, posizioni di studio e gruppi di lavoro.

L'apparato "servente" del C.R. svolge attività:

- a) di supporto funzionale alla formazione della volontà(decisione) legislativa:

- b) di supporto funzionale al procedimento in commissione ed in assemblea (applicazione /gestione dei regolamenti interni), che precede e non segue la legislazione, come accade invece per la P.A.

L'apparato svolge funzioni strumentali all'attività legislativa, non destinate alla realizzazione di politiche pubbliche.

Il Piano nella valutazione dell'efficacia (rapporto mezzi risultati), efficienza (rapporto tra somme impegnate e risultati raggiunti) ed economicità (rapporto tra costi affrontati e benefici comunque ricevuti e/o rilevati) tiene conto che non lavorando direttamente sulla fase attuativa delle politiche pubbliche promosse dal legislatore, è difficoltoso arrivare ad una valutazione economica delle attività progettate ed eseguite dalla Struttura Amministrativa ed i relativi prodotti. Comunque le attività vengono classificate come:

- istrutorie;
- procedimentali;
- controllo (conoscenza inquirente, valutative);
- di gestione esecutiva di beni, servizi, contratti, personale, dello status dei consiglieri, bilancio;
- di supporto agli organi di garanzia (in senso lato procedimentale paragiurisdizionale quale CO.RE.Com, difensore civico ...)

3. IL PROCESSO ESEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLE PERFORMANCE

3.1. Il processo di programmazione degli obiettivi. Fasi, soggetti e tempi di redazione del Piano

L'attività programmatoria ha inizio nel mese di gennaio.

Gli "obiettivi di struttura" o "di gruppo" sono riferiti a significativi aspetti quali-quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi sono monitorabili e verificabili. Gli obiettivi "individuali" sono quelli non ricompresi nei precedenti e riferiti a specifici indicatori quali-quantitativi relativi al raggiungimento di risultati attesi a seguito di attività o progetti ritenuti particolarmente rilevanti o strategici per l'Ente.

Sulla scorta degli indirizzi strategici definiti dall'Ufficio di Presidenza degli anni precedenti, della legge finanziaria, del bilancio di previsione, delle direttive del Coordinatore dell'Area, il medesimo Coordinatore dell'Area procederà ad una prima individuazione delle priorità politiche e alla predisposizione della bozza di lavoro dell'atto di indirizzo.

Alla fine del mese di febbraio verrà attuata la "fase discendente": l'Ufficio di Presidenza procederà ad emanare l'Atto di indirizzo concernente l'individuazione delle priorità politiche da realizzarsi nell'anno successivo.

Il periodo marzo-settembre sarà dedicato alla messa a punto degli obiettivi da parte dei Settori amministrativi – coadiuvati, nella logica della programmazione partecipata, dai dirigenti di cui hanno il coordinamento che, per garantire l'assoluta coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e i cicli di programmazione economica e finanziaria, avranno provveduto alla predisposizione contestuale dei documenti previsti da entrambi i cicli di programmazione dell'anno in corso e dell'anno successivo, illustrandone i contenuti nel corso degli incontri di condivisione.

Entro la fine del mese di settembre verrà attuata la "fase ascendente": il Coordinatore Generale dell'Area ed i Capi Settore proporranno gli obiettivi strategici destinati a realizzare le priorità politiche, indicando i conseguenti obiettivi operativi, nonché i programmi d'azione a questi correlati, previa verifica delle risorse umane, finanziarie, materiali e tecnologiche effettivamente disponibili, anche alla stregua, per quanto attiene alle risorse finanziarie, dei dati contenuti nel progetto di bilancio annuale di previsione.

La proposta dei Centri di responsabilità amministrativa – Capi settore – è articolata su obiettivi strategici, declinati su un orizzonte temporale triennale.

I correlati obiettivi operativi, che individuano le fasi dell'obiettivo strategico che si concludono nell'anno, sono stati corredati da indicatori che consentono una puntuale misurazione dei risultati conseguiti, che fanno riferimento a tempi certi di realizzazione, che esplicitano le linee di attività del sistema di controllo di gestione ad essi riferibili.

I mesi di ottobre e novembre saranno dedicati alla fase di definitivo "consolidamento" degli obiettivi strategici, che ha visto impegnati, nella logica di programmazione partecipata, il Sistema di controllo ed i sui indicati Centri di responsabilità amministrativa.

Il mese di dicembre è dedicato alla stesura della Delibera generale sull'attività amministrativa – Piano della performance del consiglio regionale- e la gestione per l'anno di riferimento, che sarà emanata, nel termine di dieci giorni dalla pubblicazione della legge di bilancio, che ha segnato la conclusione dell'attività di programmazione strategica e ha dato avvio all'attività di controllo dei risultati.

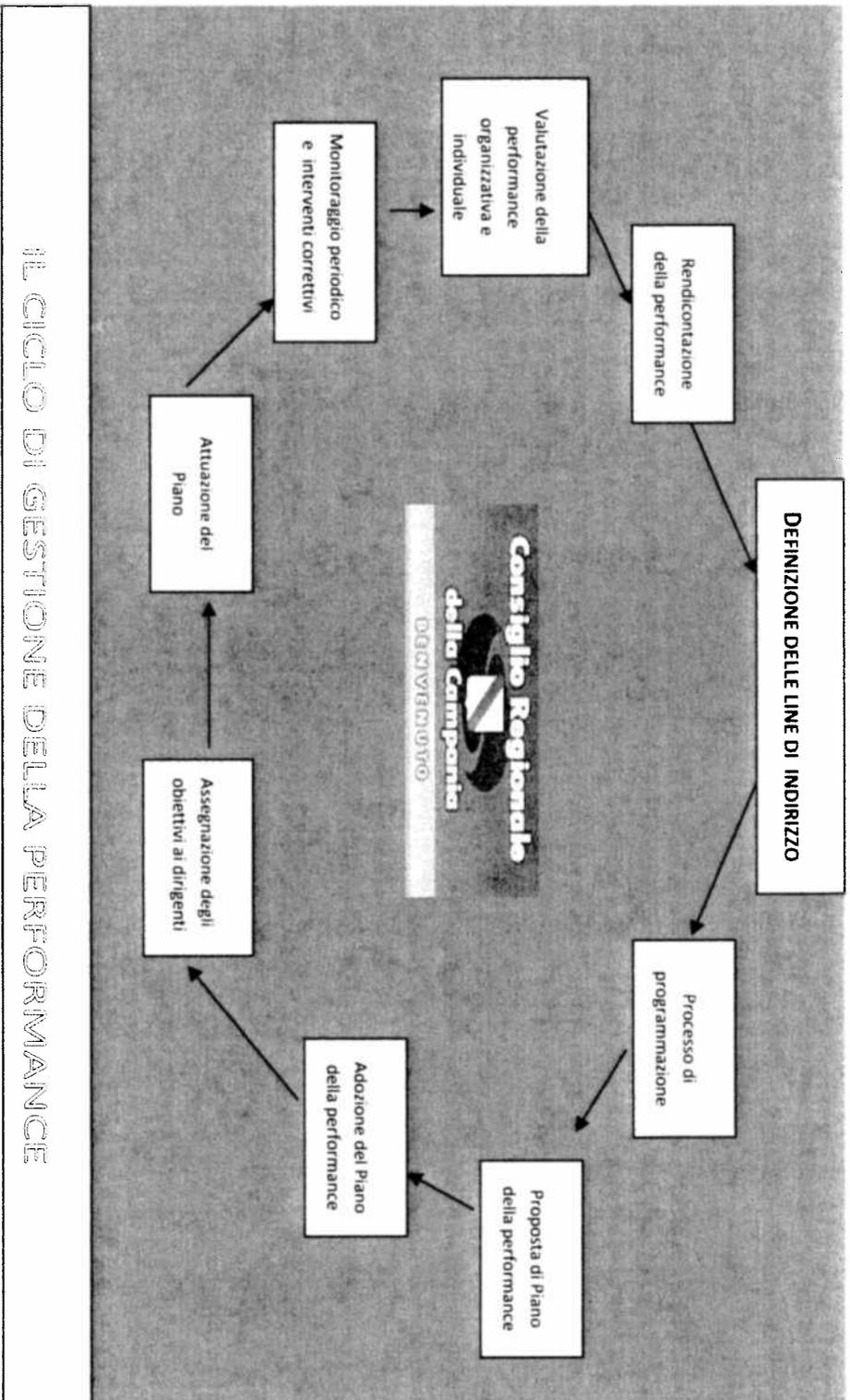
La Delibera generale definisce, nel quadro dei principi generali di parità e di pari opportunità previsti dalla legge, le priorità politiche delineate all'inizio della programmazione, traducendole, sulla base delle risorse allocate nel bilancio approvato, in obiettivi strategici delle unità dirigenziali Apicali, articolati in obiettivi operativi da raggiungere attraverso programmi di azione e progetti, recanti l'indicazione delle fasi di realizzazione degli obiettivi, delle relative scadenze, delle strutture organizzative coinvolte, delle linee di attività del sistema di controllo di gestione interessate, delle risorse umane e finanziarie e degli indicatori, specifica i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione; dà contezza dello stato di realizzazione degli obiettivi contenuti nella precedente direttiva.

Il Dirigente dell'Area generale di Coordinamento ed i Capi Settore, nell'ambito di un procedimento di negoziazione definiranno rispettivamente con i dirigenti di cui hanno il coordinamento gli obiettivi operativi e/o strutturali, i quali devono essere concreti, raggiungibili, misurabili, e correlati alle risorse umani e strumentali assegnate, in modo che il conseguimento dell'obiettivo deve dipendere solo, o in misura prevalente, dal dirigente e dalla sua struttura, enfatizzando la presenza di obiettivi trasversali tenendo conto della specificità del Consiglio Regionale quale Assemblea Legislativa, ed in particolare degli uffici dirigenziali a più diretto supporto degli Organi politici e dell'attività legislativa quali il Settore Segreteria generale, Il Settore Legislativo, Il Settore Presidenza e tutti gli Uffici di Staff.

Per tali uffici vi è in particolare l'esigenza di conciliare la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di cui il dirigente è direttamente responsabile, con la valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo trasversale medesimo, agevolando il coordinamento tra le diverse strutture.

La fase "ascendente" di definizione degli obiettivi è avvenuta attraverso incontri non proceduralizzati con i vari attori del ciclo.

Nella fase discendente il Coordinatore dell'Area Generale e i Dirigenti di Settore, hanno attivato azioni di condivisione degli obiettivi con i diversi dirigenti sotto il loro coordinamento, con l'indicazione per ciascuna delle linee di attività delle fasi di pianificazione, realizzazione e monitoraggio, e con l'assegnazione dei pesi connessi al raggiungimento degli obiettivi individuati.



IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

3.2. Coerenza con la programmazione economica finanziaria e di bilancio

Il Piano delle attività è collegato organicamente alla programmazione economica - finanziaria annuale della Regione.

Le risorse sono assegnate al Consiglio Regionale in un' apposita UPB del bilancio della Regione.

L'Ufficio di Presidenza, per lo svolgimento dei propri compiti ai sensi del Regolamento di organizzazione, per uffici di diretta collaborazione, assegna le risorse finanziarie iscritte, per l'anno 2013, nei Capitoli dell'unità previsionali di base della tabella dello stato di previsione della spesa del Consiglio.

Ai dirigenti dei Settori, per lo svolgimento dei propri compiti nonché per il conseguimento degli obiettivi, sono assegnate le risorse finanziarie iscritte, nell'anno 2013, nei i capitoli delle unità previsionali di base delle relative tabelle dello stato di previsione della spesa del Consiglio regionale.

Le ulteriori eventuali disponibilità e/o necessità, derivanti da variazioni di bilancio che interverranno in corso d'anno, sono assegnate al Settore titolare delle relative funzioni di competenza, sulla base delle attuali norme di organizzazione.

Inoltre, le variazioni dei termini di riferibilità dei capitoli di bilancio, che saranno disposte dal Consiglio, comportano l'automatico trasferimento delle risorse al competente Settore.

Il titolare dell'Area e dei Settori utilizza le risorse umane e i beni strumentali disponibili nelle corrispondenti strutture di competenza, previa le occorrenti intese, nel caso di utilizzazione delle risorse medesime da parte di più Settori.

Le eventuali risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi sono assegnate alle strutture per lo svolgimento dei propri compiti, nei capitoli delle unità previsionali di base della tabella dello stato di previsione della spesa del Consiglio Regionale.

Le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi sono quelle relative alle UPB del bilancio di esercizio per gli anni interessati al Piano triennale.

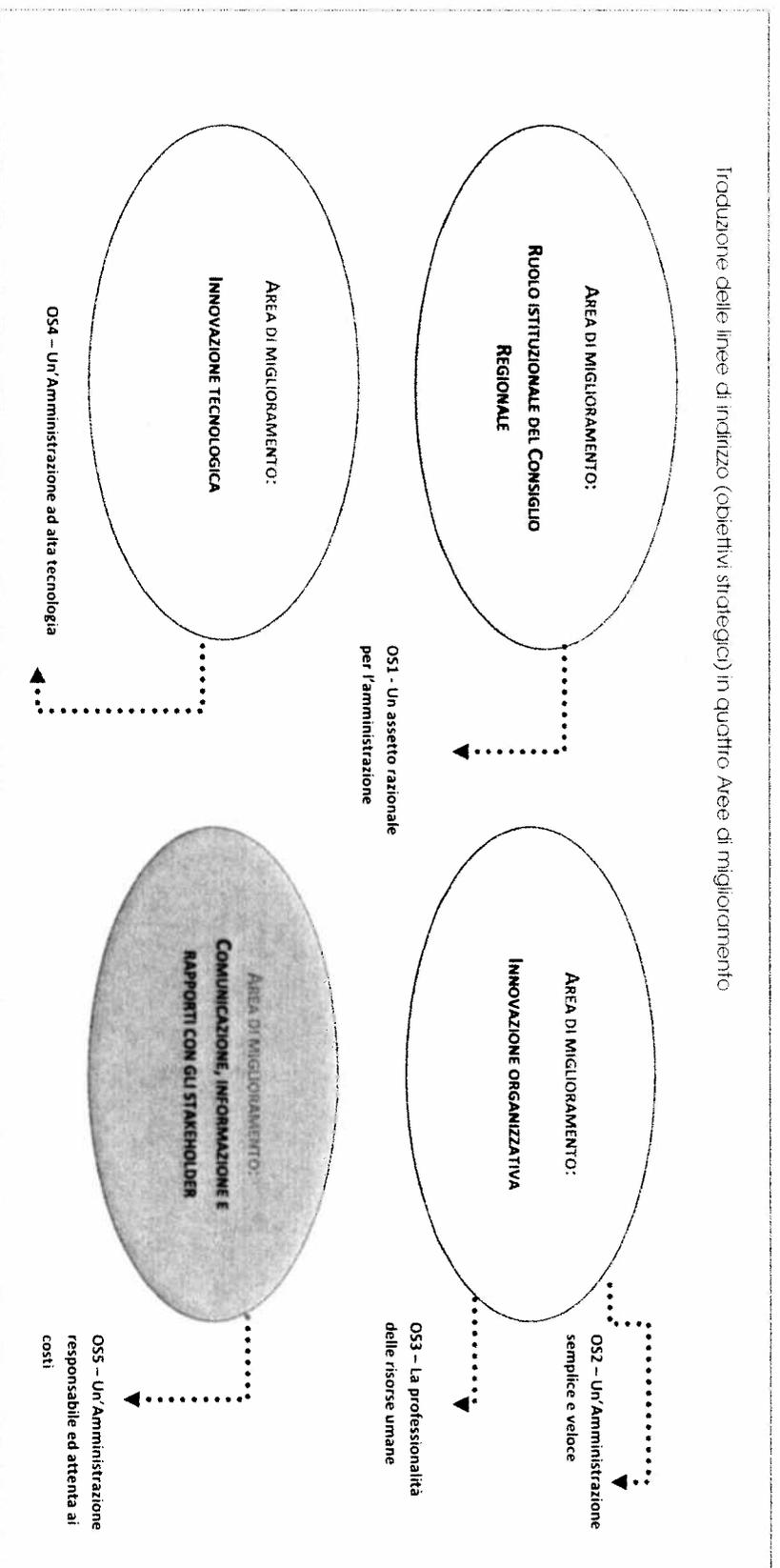
4.

OBETTIVI STRATEGICI: PASSAGGIO DAGLI OBETTIVI STRATEGICI AGLI OBETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi strategici (OS) sono stati individuati a partire dalle cinque linee di indirizzo definite dall'Ufficio di Presidenza (deliberazione n. 103/2011) di seguito sintetizzate;

- ❖ **Un assetto razionale per l'amministrazione (OS1.)** - VALORIZZARE IL RUOLO DEL CONSIGLIO REGIONALE ATTRAVERSO IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLA PRODUZIONE LEGISLATIVA, IL RIASETTO ORGANIZZATIVO E LA RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI.
- ❖ **Un Amministrazione semplice e veloce (OS2.)** - SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI.
- ❖ **La professionalità delle risorse umane (OS3.)** - VALORIZZAZIONE DEL MERITO E METODI DI INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ E DELLA QUALITÀ DELLA PRODUZIONE LAVORATIVA ANCHE ATTRAVERSO UNA MIRATA POLITICA DI FORMAZIONE.
- ❖ **Un Amministrazione ad alta tecnologia (OS4.)** - SVILUPPO DEI PROGETTI DI INNOVAZIONE DIGITALE, SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI, CONDIVISIONE DOCUMENTALE DEGLI ARCHIVI
- ❖ **Un Amministrazione responsabile e attenta ai costi (OS5.)** - POTENZIAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE NELL'OTTICA DI RIDUZIONE DEI COSTI, IMPLEMENTARE IL CICLO DELLA PERFORMANCE, MESSA A REGIME ED AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.

Traduzione delle linee di indirizzo (obiettivi strategici) in quattro Aree di miglioramento



INDIRIZZI STRATEGICI DELL'UDP (OS)

4.1. Definizione delle aree di intervento e dei relativi obiettivi strategici ed operativi

AREA DI MIGLIORAMENTO:RUOLO ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

OBIETTIVO STRATEGICO 1 – Un assetto razionale per l'amministrazione-

L'obiettivo strategico si articola nei seguenti obiettivi operativi – azioni:

- Obiettivo operativo 1.1.: REALIZZAZIONE DELLO STATO MATRICOLARE DEMATERIALIZZATO – **SETTORE PERSONALE**
- Obiettivo operativo 1.2.: RICOGNIZIONE, CLASSIFICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEL FASCICOLO DEL PERSONALE AI FINI DELLA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DATI - **SETTORE PERSONALE**
- Obiettivo operativo 1.3.: PARTECIPAZIONE DEI GIOVANI STUDENTI ALLE ATTIVITÀ LEGISLATIVE DEL CONSIGLIO: PROGETTO "RAGAZZI IN AULA" – **SETTORE PRESIDENZA**
- Obiettivo operativo 1.4.: RIDUZIONE DELLA MEDIA DELL'ULTIMO TRIENNIO DEI LIVELLI DI SPESA DI FUNZIONAMENTO (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI) – **SETTORE AMMINISTRAZIONE**
- Obiettivo operativo 1.5.: RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA SEDE ISOLA F8 - **SETTORE AMMINISTRAZIONE**
- Obiettivo operativo 1.6.: CONTENIMENTO DELLA SPESA AUTOPARCO DEL CONSIGLIO REGIONALE. NUOVO RIASSETTO ORGANIZZATIVO, DIMISSIONE DI ALMENO IL 70% DELLE TESSERE VIACARD E TELEPASS E DELLE FUEL CARD - **SETTORE AMMINISTRAZIONE**
- Obiettivo operativo 1.7.: AGGIORNAMENTO DELLA BANCA-DATI – **SETTORE SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI)**
- Obiettivo operativo 1.8.: PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL MANUALE DI DRAFTING - **SETTORE SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI)**
- Obiettivo operativo 1.9.: DATA ENTRY ITER LEGIS - **SETTORE SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI)**
- Obiettivo operativo 1.10.: PUBBLICAZIONE DI TUTTI I RESOCONTI INTEGRALI E SOMMARI DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO REGIONALE CONVOCATE NELL'ANNO 2013 - **SETTORE SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI)**
- Obiettivo operativo 1.11.: MONITORAGGIO TRIMESTRALE DELLE ATTIVITÀ DI RESOCONTAZIONE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E SPECIALI - **SETTORE SEGRETERIA GENERALE (SERVIZI)**

- Obiettivo operativo 1.12.: ASSISTENZA TECNICO LEGISLATIVA CON NOTE DI LETTURA , DOSSIER DI DOCUMENTAZIONE E RELAZIONI STUDIO E RICERCA ALLE PROPOSTE DI LEGGE AL 31/12/2013 – SETTORE LEGISLATIVO
 - Obiettivo operativo 1.13.: REDAZIONE DI PARERI AGLI ORGANI DI GOVERNO E AI DIRIGENTI APICALI DEL CONSIGLIO REGIONALE SU QUESTIONI ISTITUZIONALI ED AMMINISTRATIVE - SETTORE LEGISLATIVO
 - Obiettivo operativo 1.14.: REDAZIONE DELLA SCHEDA A.T.N.PER LA PARTE DI PROPRIA COMPETENZA PER CIASCUN PROGETTO DI LEGGE EFFETTIVAMENTE ISCRITTI PER L'ESAME ALL'O.D.G. DELLA COMMISSIONE, IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO DEL SETTORE LEGISLATIVO – SETTORE SEGRETERIA GENERALE (COMMISSIONI)
 - Obiettivo operativo 1.15.: SUPPORTO TECNICO-GIURIDICO PER LE SEDUTE IN AUDIZIONE - SETTORE SEGRETERIA GENERALE (COMMISSIONI)
 - Obiettivo operativo 1.16.: PARTECIPAZIONE AI LAVORI DELL'AULA NELLE SEDUTE IN CUI SONO ISCRITTI ALL'O.D.G. PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA COMMISSIONE - SETTORE SEGRETERIA GENERALE (COMMISSIONI)
 - Obiettivo operativo 1.17.: FLUSSO INFORMATICO PER LA PROCEDURA DI MONITORAGGIO STATICO/LEGISLATIVO DELL'ATTIVITÀ NORMATIVA - SETTORE SEGRETERIA GENERALE (COMMISSIONI)
 - Obiettivo operativo 1.18.: SUPPORTO TECNICO-GIURIDICO AL PRESIDENTE E AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE, ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA - SETTORE SEGRETERIA GENERALE (COMMISSIONI)
 - Obiettivo operativo 1.19.: RAPPORTO SULLA LEGISLAZIONE ANNO 2012- SETTORE LEGISLATIVO
 - Obiettivo operativo 1.20.: REDAZIONE DI DOSSIER SU PROPOSTE DI LEGGE E DI STUDIO DI PARTICOLARE INTERESSE – SETTORE LEGISLATIVO
 - Obiettivo operativo 1.21.: REDAZIONE DI PARERI E RELAZIONI DIFENSIVE CIRCAI GIUDIZI INNANZI ALLA CORTE COSTITUZIONALE – SETTORE LEGISLATIVO
- AREA DI MIGLIORAMENTO: INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA**
- OBIETTIVO STRATEGICO 2 – Un'Amministrazione semplice e veloce-**
- L'obiettivo strategico si articola nei seguenti obiettivi operativi – azioni:
- Obiettivo operativo 2.1.: NOTIZIARIO GIURIDICO TELEMATICO – SETTORE LEGISLATIVO
 - Obiettivo operativo 2.1.: ATTIVITÀ RELATIVE ALLA DOCUMENTAZIONE - SETTORE LEGISLATIVO

OBBIETTIVO STRATEGICO 3 – La professionalità delle risorse umane

L'obiettivo strategico si articola nei seguenti obiettivi operativi – azioni:

-Obiettivo operativo 3.1.: PIANO DI FORMAZIONE 2012-2014 – **SETTORE PERSONALE**

-Obiettivo operativo 3.2.: ANAGRAFE E ATTUAZIONE NUOVE NORME PER IL PERSONALE COMANDATO E/O DISTACCATO - **SETTORE PERSONALE**

AREA DI MIGLIORAMENTO: INNOVAZIONE TECNOLOGICA

OBBIETTIVO STRATEGICO 4 – Un'Amministrazione ad alta tecnologia-

L'obiettivo strategico si articola nei seguenti obiettivi operativi –azioni:-

-Obiettivo operativo 4.1.: IMPLEMENTAZIONE, AI SENSI DELLA L.R. N. 17 DEL 10.11.2011, DI UN SISTEMA TECNICO OPERATIVO PER IL MONITORAGGIO DEL PRINCIPIO DI PARI RAPPRESENTANZA DI GENERE – **SETTORE PRESIDENZA**

-Obiettivo operativo 4.2.: IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE PER LA RICERCA TEMATICA DELLE DELIBERE UFFICIO DI PRESIDENZA (IX CONSILIATURA) – **SETTORE PRESIDENZA**

-Obiettivo operativo 4.3.: PREDISPOSIZIONE DI APPOSITE CARTELLE NELLA SEZIONE “ AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL PORTALE WEB DEL C.R. RIGUARDANTI: LEGGI, D. LGS, L.R., SENTENZE, DELIBERE, CIRCOLARI, RELAZIONI DELLA CORTE DEI CONTI- SEZIONE REGIONALE DELLA CAMPANIA, CIVIT, DI PRECIPUO INTERESSE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI. ANO 2013 ARCHIVIAZIONE ANCHE SU SUPPORTO DIGITALE - **SETTORE PRESIDENZA – SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

-Obiettivo operativo 4.4.: IMPLEMENTAZIONE DI UN ARCHIVIO INFORMATICO DELLE ISTANZE ESAMINATE DALL'UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO- **SETTORE PRESIDENZA**

-Obiettivo operativo 4.5.: MONITORAGGIO DELLA SPESA FINANZIARIA DEI CAPITOLI DI PERTINENZA SETTORIALE - **SETTORE PRESIDENZA**

-Obiettivo operativo 4.6.: DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVI CARTACEI – **SETTORE PRESIDENZA**

-Obiettivo operativo 4.7.: GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO “CONCILIA FLOW”- **SETTORE PRESIDENZA**

-Obiettivo operativo 4.8.: DEMATERIALIZZAZIONE - ARCHIVIO STORICO, CORRENTE E FLUSSI DOCUMENTALI (2ª fase) – **SETTORE AMMINISTRAZIONE**

- Obiettivo operativo 4.9.: SISTEMI DINAMICI DI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (2ª fase) - SETTORE AMMINISTRAZIONE
- Obiettivo operativo 4.10.: REVISIONE DEI CONTRATTI IN ESSERE (DL n. 95/2012 e n. 174/2012) - SETTORE AMMINISTRAZIONE
- Obiettivo operativo 4.11.: AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO SOFTWARE CONTABILITA' GENERALE- SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA GENERALE DEL CONSIGLIO
- Obiettivo operativo 4.12.: NUOVO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ENTE - SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA GENERALE DEL CONSIGLIO
- Obiettivo operativo 4.13.: ATTUAZIONE L.R. 38 DEL 24 DICEMBRE 2012 - SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA GENERALE DEL CONSIGLIO
- Obiettivo operativo 4.14.: TRASFERIMENTO ALLA GIUNTA REGIONALE DELLA GESTIONE DEGLI ASSEgni VITALIZI A QUALSIASI TITOLO. DUPLICAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEI TITOLARI DI VITALIZI - SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA GENERALE DEL CONSIGLIO
- Obiettivo operativo 4.15.: MESSA IN RETE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE DALL'ISTITUZIONE DELLA REGIONE CAMPANIA - SETTORE SEGRETARIA GENERALE (SERVIZI)
- Obiettivo operativo 4.16.: ARCHIVIO INFORMATICO DEI SINGOLI REPORT DI TUTTI I CONSIGLIERI REGIONALI PRESENTI NELLE IX LEGISLATURE ED ATTUAZIONE DELLA L.R. N. 9/2010 " ANAGRAFE PUBBLICA DEGLI ELETTI, DISPOSIZIONI SULLA TRASPARENZA E INFORMAZIONE" - SETTORE SEGRETARIA GENERALE (SERVIZI)

AREA DI MIGLIORAMENTO: COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

OBIETTIVO STRATEGICO 5- Un'Amministrazione responsabile ed attenta ai costi-

L'obiettivo strategico si articola nei seguenti obiettivi operativi – azioni:-

- Obiettivo operativo 5.1.: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 - SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA GENERALE DEL CONSIGLIO
- Obiettivo operativo 5.2.: MONITORAGGIO TRIMESTRALE DEI FLUSSI DI CASSA - SETTORE BILANCIO E RAGIONERIA GENERALE DEL CONSIGLIO
- Obiettivo operativo 5.3.: REVISIONE DEI CONTRATTI IN ESSERE (DL N. 95/2012 E N. 174/2012) – SETTORE AMMINISTRAZIONE
- Obiettivo operativo 5.4.: QUESTIONARIO SULLA LEGISLAZIONE ANNO 2012 – SETTORE LEGISLATIVO

Gli obiettivi strategici ed operativi su indicati sono dettagliati nelle schede tecniche che seguono, che descrivono i contenuti, le fasi, i risultati attesi, gli indicatori, nonché i pesi di ciascuna fase nell'ambito degli obiettivi operativi ed i pesi di ciascun obiettivo operativo nell'ambito degli obiettivi strategici.

-
- I risultati sono estratti in forma percentuale di raggiungimento degli obiettivi programmati:
- in via diretta alle strutture organizzative cui si riferiscono (servizi e staff le cui schede di assegnazione costituiscono allegato al Piano);
 - quale media dei risultati rispettivamente:
 - al Settore nel quale sono incaricati i servizi o/e staff;
 - all'Area Generale di Coordinamento per i Settori in essa incaricati.
-

La misurazione della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi viene effettuata secondo **“il sistema di misurazione e valutazione della performance”** approvato dall'OIV nella seduta del 24 ottobre 2011 ed adottato con delibera U.P. n. 183 del 17.05.2012.

SISTEMA DI VALUTAZIONE

SETTORE PERSONALE

Responsabile
dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

SERVIZIO	PESO	OGGETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013	risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)
SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE	37,5	1. REALIZZAZIONE DELLO STATO MATRICOLARE DEMATERIALIZZATO (001.1) 2. RICOGNIZIONE, CLASSIFICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEL FASCICOLO DEL PERSONALE AI FINI DELLA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DATI (001.2)	1. Redazione bozza scheda tipo in formato digitale dello stato matricolare 2. Analisi quantitativa e qualitativa dello stato dei fascicoli del personale	risultati attesi	1. entro il 31.12.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili a terzi 2. Relazione analitica sullo stato dei fascicoli/entro il 31.12.2013
					1. piena attuazione principio della trasparenza: pubblicazione del materiale didattico dei corsi svolti e del calendario della formazione 2. report trimestrale dei costi per il controllo della spesa
SERVIZIO FORMAZIONE E RECLUTAMENTO	37,5	1. PIANO DI FORMAZIONE 2012-2014 (003.1) 2. ANAGRAFE E ATTUAZIONE NUOVE NORME PER IL PERSONALE COMANDATO E/O DISTACCATO (003.2)			
			75		

il punteggio attribuito ai dirigenti con funzione di coordinamento di altri uffici dirigenziali corrisponde alla media dei punteggi conseguiti dalle unità organizzative incaricate nella propria struttura dirigenziale

S C H E M A A S S E G N A Z I O N E O B I E T T I V I

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fase di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013 risultati attesi	target (indicatore qualitativo/quantitativo)	OBIETTIVO OPERATIVO
(OS1) - UN ASSETTO RAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE: UNA IMMEDIATA ACCESSIBILITA' AI DATI PER UNA EFFICACE ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	37,5	1. Costituzione gruppo di lavoro per la progettazione della scheda in formato digitale dello stato matricolare; 2. Definizione bozza scheda con il supporto tecnico del CED;	1. Individuazione dei criteri e della tipologia della scheda rispetto ai bisogni dell'Ente 2. Redazione bozza scheda tipo in formato digitale dello stato matricolare	1. Relazione analitica entro il 30.06.2013 2. entro il 31.12.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili a terzi	REALIZZAZIONE DELLO STATO MATRICOLARE DEMATERIALIZZATO (OO1.1)
(OS1) - UN ASSETTO RAZIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE: SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	37,5	1. Costituzione team per predisposizione criteri e cronoprogramma 2. Ricognizione e stato di conservazione dei fascicoli del personale;	1. Elaborazione criteri per la gestione del fascicolo/ trattamento dati privacy. 2. Analisi quantitativa e qualitativa dello stato dei fascicoli	1. Elaborazione scheda criteri/elaborazione scheda trattamento privacy/ entro il 30.06.2013 2. Relazione analitica sullo stato dei fascicoli/entro il 31.12.2013	RICOGNIZIONE, CLASSIFICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEL FASCICOLO DEL PERSONALE AI FINI DELLA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DATI (OO1.2)
	75		<i>campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato</i>		

(OO1.1)

OPERATIVA

PLURIENNALE (I FASE 2013: Ideazione, progettazione, concentrazione scheda in formato digitale stato matricolare); (II FASE 2014: Approvazione della scheda in formato digitale e avvio procedurale); (III FASE 2015: Realizzazione completa stato matricolare ed avvio ordinari)

dot. Enrico GALLIPOLI

(OO1.2)

OPERATIVA

PLURIENNALE (I FASE 2013: Ricognizione dello stato dei fascicoli e loro registrazione.); (II FASE 2014: classificazione dei fascicoli e verifica dei dati); (III FASE 2015: Realizzazione completa dell'archiviazione dei fascicoli e loro corretto utili)

dot. Enrico GALLIPOLI

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013 risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	OBIETTIVO OPERATIVO
(OS3) - LA PROFESSIONALITÀ DELLE RISORSE UMANE: valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della produzione lavorativa anche attraverso una mirata politica di formazione	37,5	1. Attivazione fase concertativa e individuazione percorsi formativi 2013. Raccordo con la dirigenza per la puntuale definizione dei contenuti degli interventi formativi. 2. attivazione e realizzazione interventi annualità 2013 3. predisposizione bozza Regolamento per attivazione docenze interne (fase di confronto e concertativa con la parte dirigenziale e sindacali) 4. piena attuazione principio della trasparenza: predisposizione sito Intranet "Il personale Informa"	1. rispondenza integrata tra esigenze formative e organizzazione dell'ente 2. realizzazione prevalentemente in house dei percorsi formativi/Corsi individuali 3. a. scheda di adesione del personale all'attività di docente. b. creazione albo docenti interni 4. pubblicazione del materiale didattico dei corsi svolti e del calendario della formazione	1. relazione semestrale con relative schede dei programmi formativi 2. a. scheda di monitoraggio qualitativo e quantitativo dei corsi b. scheda di gradimento dei soggetti formativi esterni e dei docenti c. scheda intermedia di valutazione strategica del dirigente 3. a. elaborazione specifici report: entro 31.12.2013 b. stesura albo docenti interni: entro 31.12.2013 4. predisposizione sito Intranet "Il personale Informa": entro 31.12.2013	PIANO DI FORMAZIONE 2012- 2014 (OO3.1)
(OS3) - LA PROFESSIONALITÀ DELLE RISORSE UMANE: soddisfazione delle esigenze necessarie all'efficace ed efficiente funzionamento degli organi eletivi	37,5	1. Monitoraggio e attuazione art. 3 L.R. 29/2012 2. Monitoraggio e attuazione art. 5 comma L.R. 38/2012	1. Report dei comandati nelle strutture del C.R. distinti per le diverse categorie 2. Report trimestrale dei costi per il controllo della spesa	1. entro il 31.03.2013 2. entro 31.03.2013 - 30.06-2013 - 30- 09-2013 - 31.12.2013 salvo diverse disposizioni derivanti dall'approvazione di nuove norme in materia	ANAGRAFE E ATTUAZIONE NUOVE NORME PER IL PERSONALE COMANDATO E/O DISTACCATO (OO3.2)
(OO3.1)		dott.ssa Maria Grazia Giovenco			
(OO3.1)		Raccomodare la formazione ai fabbisogni organizzativi e agli obiettivi dell'ente e valorizzare le risorse umane interne attraverso la più ampia informazione e trasparenza			
(OO3.2)		Attuazione della nuova normativa in materia per il contenimento della relativa spesa			

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

SISTEMA DI VALUTAZIONE

SETTORE PRESIDENZA

Responsabile ad Interim
 dott. Fernando DE ANGELIS

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

SERVIZIO	PESO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013	risultati attesi	target (indicatore qualitativo/quantitativo)
S.R.O.I.	15	IMPLEMENTAZIONE, AI SENSI DELLA L.R. N. 17 DEL 10.11.2011, DI UN SISTEMA TECNICO OPERATIVO PER IL MONITORAGGIO DEL PRINCIPIO DI PARI RAPPRESENTANZA DI GENERE (004.1)		Comunicazione semestrale agli organismi competenti: Consiglio- Presidente Consiglio - Giunta Regionale	entro il 30.12.2013
UFFICIO DI PRESIDENZA	15	IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE PER LA RICERCA TEMATICA DELLE DELIBERE UFFICIO DI PRESIDENZA 2013 (004.2)		Implementazione software per ricerca tematica	entro il 31.12.2013
CERIMONIALE	15	PARTICIPAZIONE DEI GIOVANI STUDENTI ALLE ATTIVITA' LEGISLATIVE DEL CONSIGLIO: PROGETTO RAGAZZI IN AULA (001.3)		Redazione del progetto di cittadinanza attiva 2013	entro il 31.12.2013
REVISORI DEI CONTI	10	PREDISPOSIZIONE DI APPOSITE CARTELLE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL PORTALE WEB DEL C.R. RIGUARDANTI: LEGGI, D.LGS, L.R., SENTENZE, DELIBERE, CIRCOLARI, RELAZIONI DELLA CORTE DEI CONTI - SEZIONE REGIONALE DELLA CAMPANIA, CIVIT, DI PRECIPUO INTERESSE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI. ANNO 2013		Istituzione di cartelle informatiche nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consiglio Regionale della Campania	entro il 31.12.2013
DIFENSORE CIVICO	10	ARCHIVIAZIONE ANCHE SU SUPPORTO DIGITALE. (004.3) CREAZIONE ARCHIVIO INFORMATICO DELLE ISTANZE ESAMINATE DALL'UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO (004.4)		Archiviazione Informatica Pratiche della IX legislatura	entro il 31.12.2013
SETTORE PRESIDENZA *	10	1. MONITORAGGIO SPESA CAPITOLI PERTIN. SETTORIALE (004.5) 2. DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVI CARTACEI (004.6) 3. GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO DELLA CONCILIAZIONE (004.7)		1. Report informativi dei capitoli di spesa 2. Redazione progetto 3. Archiviazione Pratiche Conciliazione	1. entro il 31.12.2013 2. entro il 31.12.2013 3. entro il 31.12.2013

* obiettivo del Settore in comune con tutti i Servizi 75

Il punteggio attribuito ai dirigenti con funzione di coordinamento di altri uffici dirigenziali corrisponde alla media dei punteggi conseguiti dalle unita organizzative incaricate nella propria struttura dirigenziale

SERVIZIO RAPPORTI CON ORGANI ED ISTITUZIONI

Responsabile
dot. Giuseppe STORTI

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore qualitativo/quantitativo)	
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	75	Individuazione e incorporazione delle attese dei portatori di interesse (stakeholder interni ed esterni)	Comunicazione semestrale agli organismi competenti: Consiglio Regionale - Presidente Consiglio Regionale - Giunta Regionale	entro 30/12/2013	IMPLEMENTAZIONE, AI SENSI DELLA L.R. N. 17 DEL 10.11.2011, DI UN SISTEMA TECNICO OPERATIVO PER IL MONITORAGGIO DEL PRINCIPIO DI PARI RAPPRESENTANZA DI GENERE (004.1)
	75		<i>campi su cui il valutatore effettua la valutazione del risultato</i>		

(INFORMATIV) Migliorare la comunicazione istituzionale attraverso il ricorso alle potenzialità offerte dalle tecnologie dell'informazione e comunicazione

ANNUALE

dot. Giuseppe STORTI

SERVIZIO CERIMONIALE

Responsabile ad Interim
dot. Fernando DE ANGELIS

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013 risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	OBIETTIVO OPERATIVO
(OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	75	Progetto "Ragazzi in Aula" 2013	partecipazione dei giovani studenti alle attività legislative	redazione ed approvazione progetto esecutivo	PARTICIPAZIONE DEI GIOVANI STUDENTI ALLE ATTIVITÀ LEGISLATIVE DEL CONSIGLIO: PROGETTO "RAGAZZI IN AULA" (001.3)
<i>campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato</i>					

(IMPATTO) Reingegnerizzare i procedimenti amministrativi

ANNUALE

dot. Fernando DE ANGELIS

UFFICIO REVISORI DEI CONTI

Responsabile
dott.ssa Maria Rosaria CONFORTI

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTI (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	75	RACCOLTA, CATALOGAZIONE E DIGITALIZZAZIONE NORMATIVA (NAZIONALE E REGIONALE), SENTENZE, DELIBERE, CIRCOLARI, RELAZIONI DELLA CORTE DEI CONTI - SEZIONI REGIONALI DELLA CAMPANIA, CIVIT, DI PRECIPUO INTERESSE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI. ANNO 2013. ARCHIVIAZIONE ANCHE SU SUPPORTO DIGITALE.	ISTITUZIONE DI CARTELLE INFORMATICHE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA	entro 31/12/2013	PREDISPOSIZIONE DI APPOSITE CARTELLE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL PORTALE WEB DEL C.R. RIGUARDANTI: LEGGI, D.LGS, L.R., SENTENZE, DELIBERE, CIRCOLARI, RELAZIONI DELLA CORTE DEI CONTI - SEZIONE REGIONALE DELLA CAMPANIA, CIVIT, DI PRECIPUO INTERESSE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI. ANNO 2013 ARCHIVIAZIONE ANCHE SU SUPPORTO DIGITALE. (O.O.4.3)

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

IMPATTO) Reingegnerizzare i procedimenti amministrativi

ANNUALE

dott.ssa Maria Rosaria CONFORTI

UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO

Responsabile ad interim
dot. Fernando DE ANGELLIS

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	75	Costituzione di un gruppo di lavoro per la realizzazione del software relativo all'archiviazione delle istanze	Archiviazione informatica Pratiche IX legislatura	entro 31/12/2013	IMPLEMENTAZIONE DI UN ARCHIVIO INFORMATICO DELLE ISTANZE ESAMINATE DALL'UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO (004.4)
	75		<i>campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato</i>		

BIOENNE (IMPATTO): Reingegnerizzare i procedimenti amministrativi

BIENNALE - 2013 e 2014 archiviazione pratiche della IX legislazione e delle precedenti

dot. Fernando DE ANGELLIS

STRUTTURA DEL SETTORE *

Responsabile
dott. Fernando DE ANGELIS

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore qualit/quantitativo)	
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	25	Gestione dei flussi e monitoraggio della spesa dei capitoli di pertinenza settoriale	Reports informativi dei capitoli di spesa Sett. Presidenza	entro 31/12/2013	MONITORAGGIO DELLA SPESA FINANZIARIA DEI CAPITOLI DI PERTINENZA SETTORIALE (004.5)
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	25	Archivio di deposito	gruppo di lavoro interno - redazione progetto 2013	entro 31/12/2013	DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVI CARTACEI (004.6)
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	25	gestione archivio informatico della Conciliazione	1) implementazione della piattaforma informatica 2) Immissione dati Pratiche Conciliazione 2013	1) entro 30/06/2013 2) entro 31/12/2013	GESTIONE ARCHIVIO INFORMATICO "CONCILIA FLOW" (004.7)

* obiettivo del Settore in comune con tutti i Servizi

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

(IMPATTO) Semplificare i procedimenti e i processi attraverso l'utilizzo delle potenzialità offerte dagli strumenti informativi e telematici

ANNUALE

dott. Fernando DE ANGELIS

(IMPATTO) Reingegnerizzare i procedimenti amministrativi

ANNUALE

dott. Fernando DE ANGELIS

(IMPATTO) Reingegnerizzare i procedimenti amministrativi

ANNUALE

dott. Fernando DE ANGELIS

SISTEMA DI VALUTAZIONE

SETTORE AMMINISTRAZIONE ED ECONOMATO

Responsabile
dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

SERVIZIO	PESO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013	target (indicatore qualitativo/quantitativo)
SERVIZIO PROGRAMMI E CONTRATTI	30	<p>1. DEMATERIALIZZAZIONE - ARCHIVIO STORICO, CORRENTE E FLUSSI DOCUMENTALI (004.8)</p> <p>2. SISTEMI DINAMICI DI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (004.9)</p> <p>3. REVISIONE DEI CONTRATTI IN ESSERE (DL n. 95/2012 e n. 174/2012) (005.2)</p>	<p>1. stesura ed approvazione del contratto. Disposizione inizio di attività</p> <p>2. predisposizione sistema di visualizzazione per l'Aula consiliare. Utilizzo di check lists per la verifica funzionale dei servizi lato utente</p> <p>3. determine di rimodulazione dei contratti e convenzioni sulla base degli importi CONSIP e/o determine di rescissione contratti e determine di adesione a convenzione CONSIP</p>	<p>1. entro il 31.12.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili all'impresa esecutrice</p> <p>2. entro il 31.05.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili all'impresa esecutrice</p> <p>3. entro il 31.12.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili all'impresa esecutrice</p>
SERVIZIO GESTIONE BENI E SERVIZI	30	<p>1. RIDUZIONE DELLA MEDIA DELL'ULTIMO TRIENNIO DEI LIVELLI DI SPESA DI FUNZIONAMENTO (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI) (001.4)</p> <p>2. RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA SEDE ISOLA F8 (001.5)</p>	<p>1. avvio procedure di affido</p> <p>2. verbale di dismissione locali. Determina di approvazione del nuovo contratto</p>	<p>1. entro il 31.12.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili all'impresa esecutrice</p> <p>2. entro il 31.07.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili all'impresa esecutrice</p>
SERVIZIO AUTOPARCO	15	<p>1. CONTENIMENTO DELLA SPESA AUTOPARCO DEL CONSIGLIO REGIONALE: NUOVO RIASSETTO ORGANIZZATIVO, DIMISSIONE DI ALMENO IL 70% DELLE TESSERE VIACARD E TELEPASS E DELLE FUEL CARD (00.1.6)</p>	<p>1. report semestrali consumi</p>	<p>1. entro il 30.06.2013 e il 31.12.2013</p>
	75			

Il punteggio attribuito ai dirigenti con funzione di coordinamento di altri uffici dirigenziali corrisponde alla media dei punteggi conseguiti dalle unità organizzative incaricate nella propria struttura dirigenziale

LINEA STRATEGICA	PESO	SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI		OBIETTIVO OPERATIVO	
		PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013 risultati attesi		target (indicatore qualitativo/quantitativo)
(OS4)UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	40	1. affidamento 2. contrattualizzazione 3. avvio dell'esecuzione del servizio	1. determina di affidamento: 2. stesura ed approvazione del contratto 3. disposizione inizio di attività	1. entro il 31.12.2013 2. entro il 31.12.2013 3. entro il 31.12.2013	DEMATERIALIZZAZIONE - ARCHIVIO STORICO, CORRENTE E FLUSSI DOCUMENTALI (2° fase) (004.8)
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	20	1. installazione apparati fissi e relative distinte configurazioni per i distinti servizi richiesti 2. fornitura apparati mobili 3. verifica funzionamento servizi	1. dotazione di un terminale Voip per ogni utente del Consiglio 2. predisposizione sistema di visualizzazione per l'Aula consiliare 3. utilizzo di check lists per la verifica funzionale dei servizi lato utente	1. entro il 30.04.2013 2. entro il 31.05.2013 3. entro il 31.05.2013	SISTEMI DINAMICI DI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (2° fase) (004.9)
(OS5) - UN'AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE ED ATTENTA AI COSTI: Potenziare gli strumenti di controllo della spesa, responsabilizzare sulla gestione delle risorse assegnate a fini del contenimento dei costi	15	1. monitoraggio e verifica dei costi di tutti i contratti di servizi in vigore affrontati ad eventuali convenzioni CONSIP in essere 2. adeguamento dei contratti e convenzioni agli importi CONSIP e/o rescissione contratti e relativa stipula CONSIP	1. report analitici dei contratti in rapporto alle convenzioni CONSIP; 2. determine di rimodulazione dei contratti e convenzioni sulla base degli importi CONSIP e/o determine di rescissione contratti e determine di adesione a convenzione CONSIP	1. entro il 31.07.2013 2. entro il 31.12.2013 3. entro il 31.12.2013	REVISIONE DEI CONTRATTI IN ESSERE (DL n. 95/2012 e n. 174/2012) (005.2)
(004.8)	75	dott.ssa Maria Grazia Giovenco RIPARTITO) Reingegnerizzare i procedimenti amministrativi	campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato		
(004.9)		TRIENNALE (1° fase 2012 - conclusione della progettazione ed avvio delle procedure di affidamento) (2° fase 2013 - affidamento del servizio; (3° fase 2014 - stesura del manuale di gestione ed archiviazione - realizzazione della piattaforma per dematerializzazione archivio storico e corrente e automazione flussi documentali) dott.ssa Maria Grazia Giovenco			
(005.2)		BIENNALE (1° fase 2012 - conclusione della progettazione ed avvio delle procedure di affidamento) (2° fase 2013 - verifica funzionamento servizi) dott.ssa Maria Grazia Giovenco RIPARTITO) Migliorare la comunicazione istituzionale attraverso il ricorso alle potenzialità offerte dalle tecnologie dell'informazione e comunicazione RIPARTITO) controllo della spesa, a fini del contenimento dei costi			

LINEA STRATEGICA		PESO	PRODOTTO	SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI		INDICATORE DI PRODOTTO 2013	OBIETTIVO OPERATIVO
			(fasi di attuazione)	risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)		
(OS1) UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento		40	1. monitoraggio del fabbisogno di risorse per l'acquisizione di beni e servizi sulla media dell'ultimo triennio; 2. individuazione dei soggetti affidatari tramite convenzioni Consip e MEPA	1.a) report delle spese per acquisizione di beni 1.b) report delle spese per acquisizione servizi 2. avvio procedure di affido	1. entro il 31.07.2013 3. entro il 31.12.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili all'impresa esecutrice	RIDUZIONE DELLA MEDIA DELL'ULTIMO TRIENNIO DEI LIVELLI DI SPESA DI FUNZIONAMENTO (ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI) (001.4)	
(OS1) UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento		35	1. attuazione del piano dettagliato della dismissione di n. 4 piani sede isola F8 2. ridefinizione del nuovo contratto di locazione locali immobile F8	1. verbale di dismissione locali 2. determina di approvazione del nuovo contratto	1. entro il 30.07.2013 2. entro il 31.07.2013 salvo imprevisti o fatti imputabili all'impresa esecutrice	RAZIONALIZZAZIONE LOGISTICA SEDE ISOLA F8 (001.5)	
(001.5)		75	<i>campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato</i>				
ANNUALE			DISPATTIO Razionalizzare le spese ed i costi di funzionamento dell'Amministrazione				
(001.6)			DISPATTIO Razionalizzare le spese ed i costi di funzionamento dell'Amministrazione				
ANNUALE			dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO				

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)	
(OS1)UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	75	1. disciplinare per l'utilizzo dei telepass e viacard e delle fuel card	1. nuovo disciplinare 2. report semestrali consumi	1. entro il 30.06.2013 2. entro il 30.06.2013 e il 31.12.2013	CONTENIMENTO DELLA SPESA AUTOPARCO DEL CONSIGLIO REGIONALE: NUOVO RIASSETTO ORGANIZZATIVO, DIMISSIONE DI ALMENO IL 70% DELLE TESSERE VIACARD E TELEPASS E DELLE FUEL CARD (001.6)
	75		<i>compilati su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato</i>		

(001.6)

001.6 - RIASSETTO ORGANIZZATIVO E RIDUZIONE DELLA SPESA

ANNUALE

dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO

SISTEMA DI VALUTAZIONE

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

SERVIZIO	PESO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013	risultati attesi	target (indicatore quali/quantitativo)
SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA GENERALE	45	1. AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO SOFTWARE CONTABILITA' GENERALE (004.11)	1. adozione nuova versione completamente web del software applicativo della contabilità generale		1. entro il 30.06.2013
		2. NUOVO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ENTE (004.12)	2. nuova convenzione quinquennale per il servizio di tesoreria dell'Ente		2. entro il 31.12.2013
		3. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI AI SENSI DEL D. LGS. 118/2011 (005.1)	3. adempimenti ex d. lgs. 118/2011 Ente in fase di sperimentazione		3. entro il 31.10.2013
		4. MONITORAGGIO TRIMESTRALE DEI FLUSSI DI CASSA (005.2)	4. monitoraggio e controllo del cash flow		4. entro il 31.12.2013
SERVIZIO STATUS DEI CONSIGLIERI	30	1. ATTUAZIONE L.R. 38 DEL 24 DICEMBRE 2012 (004.13)	1. aggiornamento di tutte le indennità dei Consiglieri Regionali e dei titolari di assegni vitalizi in base alla nuova Legge Regionale		1. entro il 31.03.2013
		2. TRASFERIMENTO ALLA GIUNTA REGIONALE DELLA GESTIONE DEGLI ASSEgni VITALIZI. DUPLICAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI TITOLARI DI VITALIZI (004.14)	2. rendere la Giunta regionale, da gennaio 2014, autonoma nell'elaborazione, nel pagamento e nella gestione degli assegni vitalizi		2. entro il 31.12.2013
	75				

Il punteggio attribuito ai dirigenti con funzione di coordinamento di altri uffici dirigenziali corrisponde alla media dei punteggi conseguiti dalle unità organizzative incaricate nella propria struttura dirigenziale

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
		PRODOTTO (fasi di attuazione)	risultati attesi	
(OS4)UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Aggiornamento indennità e assegni vitalizi	35	1) attuazione L.R. 38 del 24 dicembre 2012 2) aggiornamento di tutte le indennità dei Consiglieri Regionali con conseguente aggiornamento del programma 3) aggiornamento di tutti i titolari di assegni vitalizi e di reversibilità e conseguente aggiornamento del programma	aggiornamento in base alla nuova Legge Regionale di tutte le indennità dei Consiglieri Regionali e dei titolari di assegni vitalizi	1) entro il 31/03/2013 ATTUAZIONE L.R. 38 DEL 24 DICEMBRE 2012 (004.13)
(OS4)UN'AMMINISTRAZIONE INTERSCAMBIABILE: Aggiornamento	40	1) trasferimento alla Giunta Regionale degli assegni vitalizi 2) Duplicazione di tutta la documentazione dei titolari di vitalizi 3) Formazione del personale della Giunta Regionale sulla applicazione delle varie Leggi Regionali inerenti gli assegni vitalizi	rendere la Giunta Regionale, da gennaio 2014, autonoma nel pagamento degli assegni vitalizi	1) entro il 31/12/2013 TRASFERIMENTO ALLA GIUNTA REGIONALE DELLA GESTIONE DEGLI ASSEGNI VITALIZI A QUALSIASI TITOLO. DUPLICAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DEI TITOLARI DI VITALIZI (004.14)
	75		<i>compiti su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato</i>	

(IMPARTITO) Aggiornamento indennità Consiglieri e Vitalizi

trimestrale (entro il 31.03.2013 conclusione del progetto)

dott.ssa Giovanna DONADIO

(IMPARTITO) Trasferimento alla Giunta Regionale della gestione degli assegni vitalizi degli ex Consiglieri Regionali
annuale (entro il 31.12.2013 conclusione del progetto)

dott.ssa Giovanna DONADIO

LINEA STRATEGICA		SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI			OBIETTIVO OPERATIVO
PESO	PRODOTTI (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		target (indicatore quali/quantitativo)	
		risultati attesi			
(OS4) -UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Semplificare i procedimenti e i processi attraverso l'utilizzo delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici	20	1. richiesta intervento tecnico per conversione dati 2. piano di formazione e di affiancamento sulla nuova procedura 3. collaudo della nuova procedura	1. conversione dati dalla piattaforma winsic 2000 alla piattaforma web hypersonic	1. entro il 31.03.2013	AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO SOFTWARE CONTABILITA' GENERALE (004.11)
			2. formazione e affiancamento per l'utilizzo della nuova procedura	2. entro il 31.05.2013	
			3. passaggio definitivo alla nuova versione del software applicativo di contabilità	3. entro il 30.06.2013	
(OS4) -UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Ridurre i tempi di lavorazione tramite la gestione automatizzata dei flussi procedurali	20	1. esame attuale convenzione servizio di tesoreria 2. verifica e analisi delle condizioni di mercato 3. indizione procedura di gara o altra procedura equivalente per la scelta del contraente 4. affidamento del servizio di tesoreria	1. Conoscenza delle attuali condizioni contrattuali del servizio di tesoreria	1. entro il 30.09.2013	NUOVO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ENTE (004.12)
			2. conoscenza propedeutiche all'elaborazione del capitolato	2. entro il 31.10.2013	
			3. ricezione delle offerte da parte degli istituti di credito	3. entro il 30.11.2013	
(OS5) -UN'AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE ED ATTENTA AI COSTI: potenziare gli strumenti di programmazione, valutazione e controllo e diffonderli in tutto il sistema amministrativo	20	1. predisposizione bilancio di previsione 2013 e bilancio pluriennale 2013/2015 autorizzatorio ex D.Lgs. 118/2011 2. costituzione del fondo pluriennale vincolato 3. riaccertamento straordinario dei residui	1. adozione dei nuovi schemi di bilancio	1. entro il 30.04.2013	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 (005.1)
			2. adozione del principio contabile finanziario "potenziato"	2. entro il 31.10.2013	
			3. rispetto anche degli impegni residui del nuovo principio contabile finanziario	3. entro il 31.10.2013	
(OS5) -UN'AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE ED ATTENTA AI COSTI: potenziare gli strumenti di programmazione, valutazione e controllo e diffonderli in tutto il sistema amministrativo	15	1. raccolta flussi di cassa entrate/uscite 2. monitoraggio e controllo degli stessi 3. verifica degli equilibri	1. conoscenza flussi di cassa	1. entro il 31.12.2013	MONITORAGGIO TRIMESTRALE DEI FLUSSI DI CASSA (005.2)
			2. risultanze sulla dinamica del cash flow	2. entro il 31.12.2013	
			3. proposta di ripristino degli equilibri di cassa	3. entro il 31.12.2013	
75			campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato		SEGUE %

IMPATTO) Semplificare i procedimenti e i processi attraverso l'utilizzo delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici

I SEMESTRE 2013 (il progetto ha come scopo il passaggio ad un nuovo software applicativo di contabilità generale completamente web con incremento delle funzionalità e ottimizzazione dei tempi di esecuzione delle operazioni).

dott.ssa Giovanna DONADIO

IMPATTO) Ridurre i tempi di lavorazione tramite la gestione automatizzata dei flussi procedurali

Il semestre 2013 (il progetto ha come scopo il compimento delle procedure per il nuovo affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente in scadenza al 31/07/2013 perseguendo almeno la conferma nel rapporto con il titolare delle procedure telematiche già in essere per il miglioramento qualitativo e la riduzione dei tempi di lavorazione previsti).

dott.ssa Giovanna DONADIO

IMPATTO) potenziare gli strumenti di programmazione, valutazione e controllo e diffonderli in tutto il sistema amministrativo

annuale (il progetto ha come scopo quello di adempiere a tutte le prescrizioni relative alla nuova normativa di cui al D.Lgs. 118/2011 sull'armonizzazione contabile. L'Ente rientra tra quelli in fase di sperimentazione già dallo scorso anno e pertanto applica tale normativa che entrerà in vigore per tutti gli altri Enti il 1/1/2014).

dott.ssa Giovanna DONADIO

IMPATTO) potenziare gli strumenti di programmazione, valutazione e controllo e diffonderli in tutto il sistema amministrativo

annuale (il progetto ha come scopo, su base trimestrale, di monitorare la dinamica del cash flow per verificare eventuali problemi di liquidità, cause ed azioni correttive gestionali da adottare. La problematica nasce dai ritardi con cui la Giunta Regionale provvede ai trasferimenti al Consiglio Regionale con conseguenti problemi di liquidità).

SISTEMA DI VALUTAZIONE

SETTORE SEGRETERIA GENERALE (servizi)

Responsabile
dot. Fernando DE ANGELIS

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

SERVIZIO	PESO	OBBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013	target (indicatore qualitativo/quantitativo)
SERVIZIO ASSEMBLEA	25	1. AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI. 2. PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL MANUALE DI DRAFTING. 3. DATA ENTRY ITERS LEGIS.	1. AGGIORNAMENTI DELLA BANCA DATI 2. STESURA DEL MANUALE 3. PERFEZIONAMENTO DELLE PROCEDURE E TRASFERIMENTO DELLE OPERAZIONI IN CAPO AGLI ATTORI.	1. AGGIORNAMENTO BANCA DATI ENTRO IL 31 DICEMBRE 2013 2. PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL MANUALE DI DRAFTING - ENTRO IL 31 DICEMBRE 2013. 3. ENTRO IL 31 DICEMBRE COINVOLGIMENTO DEGLI OPERATORI DEL SISTEMA.
SERVIZIO RESOCONTI	25	1. PUBBLICAZIONE DEL RESOCONTI DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO REGIONALE CONVOCATE NELL'ANNO 2013 2. MONITORAGGIO TRIMESTRALE DELLE ATTIVITA DI RESOCONTAZIONE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E SPECIALI.	1. pubblicazione sul BURC entro 18 giorni dei resoconti integrali e sommari: - Al 31/12/2013 la pubblicazione sul web dei resoconti stenotipici in 7 gg. lavorativi; - Al 31/12/2013 la pubblicazione sul web dei resoconti sommari in 3 gg. lavorativi; 2. monitoraggio delle attività di resocontazione sul portale del Consiglio Regionale	1. 100% sedute consilieri 2. cadenza trimestrale della relazione di monitoraggio
SERVIZIO DECISIONI AMMINISTRATIVE	15	1. MESSA IN RETE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE DALL'ISTITUZIONE DELLA REGIONE CAMPANIA	1. inserimento in rete delle decisioni amministrative della VII e VIII legislatura	al 31 dicembre 2013
SERVIZIO ORGANI CONSILIARI	10	1. ARCHIVIO INFORMATICO DEI SINGOLI REPORT DI TUTTI I CONSIGLIERI REGIONALI PRESENTI NELLE IX LEGISLATURE ED ATTUAZIONE DELLA L.R. 9/2010 "ANAGRAFE PUBBLICA DEGLI ELETTI, DISPOSIZIONI SULLA TRASPARENZA E INFORMAZIONE ..	1. inserimento in rete dell' anagrafica istituzionale dei consiglieri regionali delle nove legislature e inserimento in rete dei dati raccolti in attuazione della l.r.9/2010	al 31 dicembre 2013

75

Il punteggio attribuito ai dirigenti con funzione di coordinamento di altri uffici dirigenziali corrisponde alla media dei punteggi conseguiti dalle unità organizzative incaricate nella propria struttura dirigenziale

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore qualitativo/quantitativo)	
(OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	40	1) Invio bozza dei resoconti integrali ai Consiglieri regionali intervenuti alle sedute 2) correzione, redazione e pubblicazione dei resoconti integrali e sommari sul BURC 3) Correzione e pubblicazione sul sito web dei resoconti stenotipici delle sedute consiliari; 4) redazione e pubblicazione sul sito web dei resoconti sommari delle sedute consiliari.	1) invio entro 48 ore dalla seduta Consiliare; 2) pubblicazione entro 18 giorni lavorativi; 3) entro 7gg. lavorativi al 31/12/2013 a partire dal 30/09/2013; 4) entro 3 gg. lavorativi al 31/12/2013 a partire dal 30/09/2013	100% sedute consiliari	PUBBLICAZIONE DEI RESOCONTI DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO REGIONALE CONVOCATE NELL'ANNO 2013
	35	1) compilazione della scheda di monitoraggio 2) trasmissione al Segretario Generale di tutte le schede di sintesi	monitoraggio delle attività di resocontazione sul portale del Consiglio Regionale	cadenza trimestrale della relazione di monitoraggio	MONITORAGGIO TRIMESTRALE DELLE ATTIVITÀ DI RESOCONTAZIONE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E SPECIALI
75			<i>campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato</i>		

Miglioramento della qualità della legislazione e razionalizzazione dei flussi documentali.

ANNUALE

dot.ssa Rosa Maria Antonietta FRANZESE

ANNUALE

dot.ssa Rosa Maria Antonietta FRANZESE

Controllo dei flussi documentali

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
		PRODOTTO (fasi di attuazione)	target (indicatore qualitativo/quantitativo)	
(OS 1) BANCA DATI PRECEDENTI REGOLAMENTARI	20	1) verifica della banca-dati dei precedenti regolamentari già implementata e aggiornamento dei medesimi precedenti in considerazione dell'entrata in vigore del nuovo regolamento; 2) lettura resoconti anno 2012 - valutazione precedenti significativi; 3) alimentazione banca-dati.	entro il 15 settembre valutazione dei precedenti significativi del 2011/12; - entro il 31 dicembre 2013 aggiornamento banca dati.	AGGIORNAMENTO DELLA BANCA-DATI
(OS 1) MANUALE DEL DRAFTING *	25	1) Revisione della bozza del Manuale; 2) presentazione del lavoro e stampa del Manuale; 3) distribuzione ai consiglieri e al personale interessato in servizio presso le Commissioni consiliari e presso le strutture politiche.	entro il 30 settembre presentazione del lavoro ; - entro il 31 dicembre 2013 pubblicazione sul sito.	PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL MANUALE DI DRAFTING
(OS 1) PROGETTO ITER LEGIS *	30	Valutazione, razionalizzazione e revisione della procedura informatica al fine di ottenere una migliore fruibilità dei dati Iter Legis.	perfezionamento delle procedure e trasferimento delle operazioni in capo agli attori entro il 30 luglio verifica del sistema; entro il 30 dicembre coinvolgimento dei singoli operatori, con l'immissione in procedura informatica dei provvedimenti legislativi. Per il primo start-up, quale campione, si prenderanno in esame, n. 5 testi, dalla presentazione dei medesimi al Presidente del Consiglio, alla loro assegnazione alle Commissioni.	DATA ENTRY ITER LEGIS
* progetto biennale				

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

dott.ssa Vincenza VASSALLO

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO
			risultati attesi	target (indicatore qualitativo/quantitativo)	
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	75	1) creazione sul sito Istituzionale di una sezione dedicata per la ricerca tematica tramite alcuni campi 2) costituzione di un gruppo di lavoro per il recupero di tutti gli atti da informatizzare	inserimento in rete delle decisioni amministrative della VII e VIII legislatura CD-ROM per i componenti dell'Ufficio di Presidenza con tutte le decisioni informatizzate	al 31 dicembre 2013	MESSA IN RETE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE DALL'ISTITUZIONE DELLA REGIONE CAMPANIA
	75		compiti su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato		

(MAPPA TITO) Semplificazione dell'accesso agli atti

TRIENNALE - 2012/2014 Informatizzazione degli atti delle decisioni amministrative dalla nascita della Regione Campania con messa in rete

dot. Lucio VARRIALE

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013 risultati attesi	target (indicatore qualitativo/quantitativo)	OBIETTIVO OPERATIVO
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA. Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	75	1) costituzione di un gruppo di lavoro per la realizzazione del software relativo all'anagrafe istituzionale di tutti i consiglieri regionali 2) redazione dell'elenco dei singoli consiglieri per ciascuna legislatura	1. insediamento del gruppo di lavoro 2. definizione della schermata conenente i dati anagrafici e gli incarichi ricoperti dal singolo consigliere regionale 3. inserimento dell'elenco nominativi dei consiglieri regionali divisi per legislatura 4. anagrafe pubblica degli eletti	entro il 31.12.2013	ARCHIVIO INFORMATICO DEI SINGOLI REPORT DI TUTTI I CONSIGLIERI REGIONALI PRESENTI NELLE IX LEGISLATURE ED ATTUAZIONE DELLA L.R. N. 9/2010 - "ANAGRAFE PUBBLICA DEGLI ELETTI, DISPOSIZIONI SULLA TRASPARENZA E INFORMAZIONE"

75

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

DEPARTO Semplificazione e informatizzazione degli archivi

TRIENNALE - 2012/2014 messa a rete delle della anagrafica istituzionale dei consiglieri regionali ed attuazione della L.R. n. 9/2010

dot. Fernando DE ANGELIS

SISTEMA DI VALUTAZIONE

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

PESO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013	
		risultati attesi	target (indicatore qualitativo/quantitativo)
15	Redazione della scheda A.T.N. per la parte di propria competenza per ciascun progetto di legge effettivamente iscritti per l'esame all'o.d.g. della Commissione, in collaborazione con l'ufficio del Settore Legislativo	Rapporto percentuale n° di schede ATN redatte rispetto al n° di progetti di legge assegnati R (Rapporto) S (n° schede ATN) P/(n° progetti di legge assegnati) R=SP>90%	R > 90% al 31 dicembre 2013
10	Supporto tecnico-giuridico per le sedute in audizione	Rapporto percentuale n° di presenze del dirigente rispetto al n° di sedute svolte dalla commissione in audizione R (Rapporto): P/(n° Presenze del dirigente): S/(n° sedute svolte dalla commissione in audizione): R=PS>80%	R > 80% al 31 dicembre 2013
20	Partecipazione ai lavori dell'Aula nelle sedute in cui sono iscritti all'O.d.g. provvedimenti di competenza della Commissione	Rapporto percentuale n° di presenze del dirigente rispetto al n° di sedute svolte dalla commissione in audizione R (Rapporto): P/(n° Presenze del dirigente): S/(n° sedute svolte dalla commissione in audizione): R=PS= 100%	R =100% al 31 dicembre 2013
10	Fusso informatico per la procedura di monitoraggio statico/legislativo dell'attività normativa	Quantità di dati inseriti rispetto a quelli da inserire di competenza R=VC>80% dove (dati inseriti), C (dati inseriti di competenza)	R > 80% al 31 dicembre 2013
20	Supporto tecnico-giuridico al Presidente e ai componenti della Commissione, all'Ufficio di Presidenza	Rapporto percentuale n° di presenze del dirigente rispetto al n° di sedute svolte dalla commissione di legge assegnati R (Rapporto): P/(n° Presenze del dirigente): S/(n° sedute svolte dalla commissione): R=PS>80%	R > 80% al 31 dicembre 2013

75

il punteggio attribuito ai dirigenti con funzione di coordinamento di altri uffici dirigenziali corrisponde alla media dei punteggi conseguiti dalle unità organizzative incaricate nella propria struttura dirigenziale

SETTORE LEGISLATIVO, STUDI E RICERCHE

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

Responsabile
dot.ssa **Giovanna DONADIO**

SERVIZIO	PESO	OGGETTO OPERATIVO	INDICATORE DI PRODOTTO 2013	risultati attesi	target (indicatore qualitativo/quantitativo)
SERVIZIO STUDI LEGISLATIVI	25	1. QUESTIONARIO SULLA LEGISLAZIONE ANNO 2012 (005.4.) 2. RAPPORTO SULLA LEGISLAZIONE ANNO 2012 (001.19.) 3. ASSISTENZA TECNICO LEGISLATIVA CON NOTE DI LETTURA, DOSSIER DI DOCUMENTAZIONE E RELAZIONI STUDIO E RICERCA ALLE PROPOSTE DI LEGGE AL 31/12/2013 (001.12.) 1. REDAZIONE DI PARERI AGLI ORGANI DI GOVERNO E AI DIRIGENTI APICALI DEL CONSIGLIO REGIONALE SU QUESTIONI ISTITUZIONALI ED AMMINISTRATIVE (001.13.)	1. elaborazione del questionario sulla legislazione 2. redazione e pubblicazione del rapporto sulla legislazione 3. trasmissione dei dossier alle Commissioni	1. 80% delle richieste 2. 70% delle richieste	1. entro il 30.06.2013 2. entro il 31.12.2013 3. 70% delle richieste
SERVIZIO AFFARI GIURIDICI	25	2. REDAZIONE DI DOSSIER SU PROPOSTE DI LEGGE E DI STUDIO DI PARTICOLARE INTERESSE (001.20.) 3. REDAZIONE DI PARERI E RELAZIONI DIFENSIVE CIRCA I GIUDIZI INNANZI ALLA CORTE COSTITUZIONALE (001.21.) 4. NOTIZIARIO GIURIDICO TELEMATICO (002.1.) 1. ATTIVITA DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA (004.17.)	1. redazione dei pareri 2. trasmissione dei dossier presso le commissioni consiliari 3. trasmissione del parere e della relazione difensiva presso la struttura richiedente 4. invio mediante mailist del notiziario giuridico telematico trimestrale presso le strutture del Consiglio	1. 80% delle richieste 2. 70% delle richieste 3. 80% delle richieste 4. trimestrale	1. entro il 31.12.2013
SERVIZIO DOCUMENTAZIONE BIBLIOTECA E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	25	2. ATTIVITA RELATIVE ALLA DOCUMENTAZIONE (002.2.) 3. ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA BIBLIOTECA DEL CONSIGLIO REGIONALE AL POLO BIBLIOTECARIO SBN REGIONE CAMPANIA (004.18.)	1. inserimento dei quaderni comprensivi dei materiali ricercati e linkati sul sito intranet del Consiglio regionale: messa a disposizione in rete mediante attività di reference e document delivery. 2. dossier di documentazione nella directory della Biblioteca Archivio e documenti 2013 3. attività di formazione interna degli operatori nella sala web	1. n. 10 dossier al 31.12.2013 2. n. 12 incontri entro il 31.12.2013	2. n. 10 dossier al 31.12.2013 3. n. 12 incontri entro il 31.12.2013

75

Il punteggio attribuito ai dirigenti con funzione di coordinamento di altri uffici dirigenziali corrisponde alla media dei punteggi conseguiti dalle unità organizzative incaricate nella propria struttura dirigenziale

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013 risultati attesi	target (indicatore qualitativo/quantitativo)	OBIETTIVO OPERATIVO
(OS5) - UN'AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE ED ATTENTA AI COSTI: Comunicazione, informazione e rapporti con gli stakeholder	15	Compilazione del questionario sulla legislazione necessario per la redazione del "Rapporto Annuale sulla legislazione" di concerto con la Camera dei Deputati e con la conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali in Roma;	1) trasmissione dei dati, relativi alla Campania, inseriti nel Questionario presso il sito della Camera dei Deputati; 2) elaborazione del questionario sulla legislazione	1) 03/06/2013 2) 30/06/2013	QUESTIONARIO SULLA LEGISLAZIONE ANNO 2012 (005.4.)
(OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	25	1) realizzazione della bozza editoriale del rapporto Legislazione 2012 2) disposizione del servizio grafica e stampa con indizione gara informale;	1) redazione e pubblicazione del rapporto sulla legislazione	entro il 31.12.2013	RAPPORTO SULLA LEGISLAZIONE ANNO 2012 (001.19.)
(OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento	30	1) analisi e studio dei progetti di legge; 2) reperimento documentazione legislativa giuridica e tematica; 3) studio di indirizzi scientifici; 4) redazione note, raccolta e scelta documentazione per dossier;	1) trasmissione del dossier e della relazioni di studi e ricerca presso le Commissioni Consiliari	70% delle richieste	ASSISTENZA TECNICO LEGISLATIVA CON NOTE DI LETTURA, DOSSIER DI STUDIO E RICERCA ALLE PROPOSTE DI LEGGE AL 31/12/2013 (001.12.)
(005.4.)		dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO	<i>campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato</i>		
Annuale (001.19.)		Migliorare la qualità della produzione legislativa, valorizzare il ruolo del Consiglio regionale	razionalizzazione dei costi.		
annuale (001.12.)		dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO	Miglioramento del ruolo istituzionale del Consiglio Regionale finalizzato ad un assetto razionale dei flussi documentali;		
annuale		dott.ssa Maria Grazia GIOVENCO	Miglioramento del ruolo istituzionale del Consiglio Regionale finalizzato ad un assetto razionale dei flussi documentali;		

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI		INDICATORE DI PRODOTTO 2013		OBIETTIVO OPERATIVO	
LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	risultati attesi	target (indicatore qualitativo/quantitativo)	
<p>(OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento</p> <p>(OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento</p> <p>(OS1) - UN'AMMINISTRAZIONE RAZIONALE: Razionalizzazione dei sistemi gestionali in uso e delle procedure in essere al fine di implementare un più efficace controllo sull'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie con finalità di contenimento</p> <p>(OS2) - UN'AMMINISTRAZIONE SEMPLICE E VELOCE: Condividere gli archivi e le informazioni in possesso dell'amministrazione e consentire lo scambio dei dati</p>	20	<p>1) rassegna della principale giurisprudenza costituzionale e amministrativa;</p> <p>2) rassegna della principale bibliografia scientifica sul tema;</p> <p>3) stesura del documento parere e/o relazione.</p>	<p>redazione dei pareri</p>	80% delle richieste	<p>REDAZIONE DI PARERI AGLI ORGANI DI GOVERNO E AI DIRIGENTI APICALI DEL CONSIGLIO REGIONALE SU QUESTIONI ISTITUZIONALI ED AMMINISTRATIVE (OO1.13.)</p>
	20	<p>1) raccolta e analisi del materiale di documentazione e delle norme statali e regionali di interesse;</p> <p>2) rassegna giurisprudenziale costituzionale e amministrativa;</p> <p>3) rassegna bibliografica giuridica essenziale;</p> <p>4) redazione note/saggi/rassegne.</p>	<p>1) trasmissione dei dossier presso le commissioni consiliari</p>	70% delle richieste	<p>REDAZIONE DI DOSSIER SU PROPOSTE DI LEGGE E DI STUDIO DI PARTICOLARE INTERESSE (OO1.20.)</p>
	20	<p>1) rassegna della principale giurisprudenza costituzionale e amministrativa;</p> <p>2) rassegna della principale bibliografia scientifica sul tema;</p> <p>3) stesura del documento parere e/o relazione.</p>	<p>1) trasmissione del parere e della relazione presso la struttura richiedente</p>	80% delle richieste	<p>REDAZIONE DI PARERI E ISTRUTTORIE PER L'OPPOSIZIONE ALLA CORTE DEI CONTI O ALLA CORTE COSTITUZIONALE (OO1.21.)</p>
	75	<p>1) analisi dei principali casi e problemi di attualità;</p> <p>2) selezione documentazione reperibile sui principali siti giuridici (riviste on-line);</p> <p>3) coordinamento dati e redazione foglio web.</p>	<p>1) invio mediante mailist del notiziario giuridico telematico presso le strutture del Consiglio</p>	trimestrale	<p>NOTIZIARIO GIURIDICO TELEMATICO (OO2.1.)</p>
(OO1.13.)	avv. Giovanni CORPORENTE	Miglioramento della qualità della produzione legislativa.	ANNUALE		
(OO1.20.)	avv. Giovanni CORPORENTE	Valorizzare il ruolo del Consiglio attraverso il miglioramento della qualità della produzione legislativa	ANNUALE		
(OO1.21.)	avv. Giovanni CORPORENTE	Condivisione degli archivi documentali finalizzato allo scambio di dati.	ANNUALE		
(OO2.1.)	avv. Giovanni CORPORENTE	documentazione giuridica per via telematica	ANNUALE		

campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato

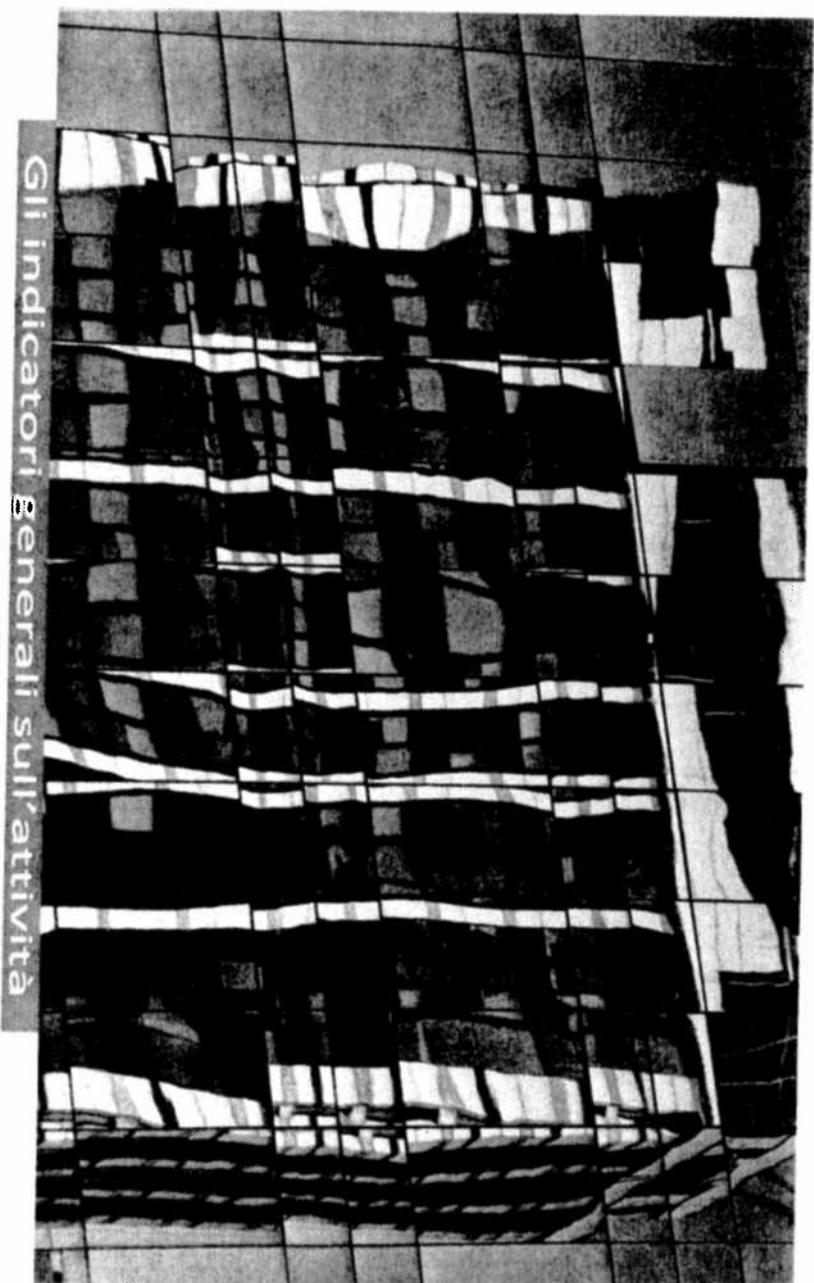
SETTORE LEGISLATIVO, STUDI E RICERCHE
SERVIZIO DOCUMENTAZIONE, BIBLIOTECA E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

Responsabile
dot. Andrea SAVINO

LINEA STRATEGICA	PESO	PRODOTTO (fasi di attuazione)	INDICATORE DI PRODOTTO 2013 risultati attesi	target (indicatore qualitativo/quantitativo)	OBIETTIVO OPERATIVO
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	30	1) analisi di fatti, eventi materiali e problemi d'interesse regionale; 2) strutturazione dei materiali in settori tematici; 3) scelta materiali saggi pre print, reperibili sui siti giuridici del Web.	1) inserimento dei quaderni comprensivi dei materiali ricercati e linkati sul sito intranet del Consiglio regionale; 2) messa a disposizione in rete mediante attività di reference e document delivery.	n. 6 quaderni entro il 31.12.2013	ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA (004.17.)
(OS2) - UN'AMMINISTRAZIONE SEMPLICE E VELOCE: Condividere gli archivi e le informazioni in possesso dell'amministrazione e consentire lo scambio dei dati	30	1)selezione dei progetti di legge; 2) reperimento della documentazione giuridica e tematica; 3) studio di indirizzi scientifici; 4) redazione note; 5) raccolta e scelta documentazione per dossier	dossier di documentazione nella directory della Biblioteca Archivio e documenti 2013	n. 5 dossier al 31.12.2013	ATTIVITÀ RELATIVE ALLA DOCUMENTAZIONE (002.2.)
(OS4) - UN'AMMINISTRAZIONE AD ALTA TECNOLOGIA: Miglioramento del livello di informatizzazione delle procedure e incremento diffuso del livello di digitalizzazione	15	1) ricerca sui cataloghi delle principali case editrici giuridiche; 2) gestione del documento fisico (ingressatura, inventario, registrazione); 3) catalogazione e collocazione; 4) studio e istruttoria atti amministrativi; formazione operatori biblioteche	attività di formazione interna degli operatori esterni nella sala web	n. 8 incontri entro il 31.12.2013	ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA BIBLIOTECA DEL CONSIGLIO REGIONALE AL POLO BIBLIOTECARIO SBN REGIONE CAMPANIA (004.18.)
(OO4.17.) ANNUALE		(IMPATTO) Condividere gli archivi in possesso dell'amministrazione e consentire lo scambio;	<i>campi su cui il valutatore effettuerà la valutazione del risultato</i>		
(OO2.2.) ANNUALE		dr. Andrea SAVINO			
(OO4.18.) ANNUALE		(IMPATTO) Miglioramento della qualità della legislazione e razionalizzazione dei flussi documentali; dr. Andrea SAVINO			
(OO4.18.) ANNUALE		(IMPATTO) Condividere gli archivi in possesso dell'amministrazione e consentire lo scambio; dr. Andrea SAVINO			

5. ANALISI DEL CONTESTO

Il complesso normativo delle leggi e dei regolamenti adottati a livello regionale sono il primario prodotto del Consiglio regionale. Dall'annuale "Rapporto sulla legislazione regionale", pubblicato annualmente si evincono i dati relativi alla produzione normativa sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo.

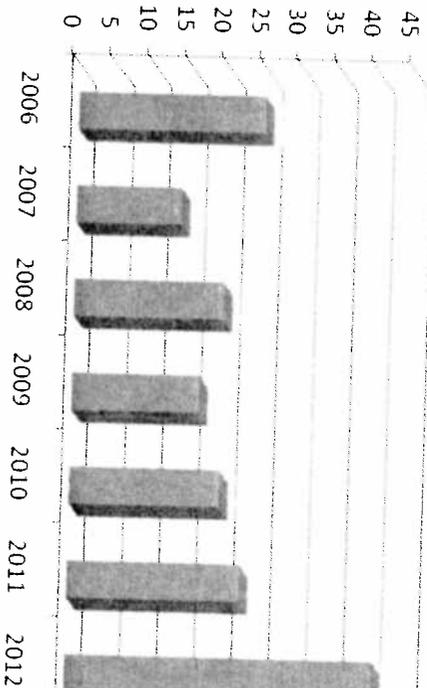


Gli indicatori generali sull'attività

PRODUZIONE LEGISLATIVA PER ANNO

2006	25
2007	14
2008	20
2009	17
2010	20
2011	23
2012	41

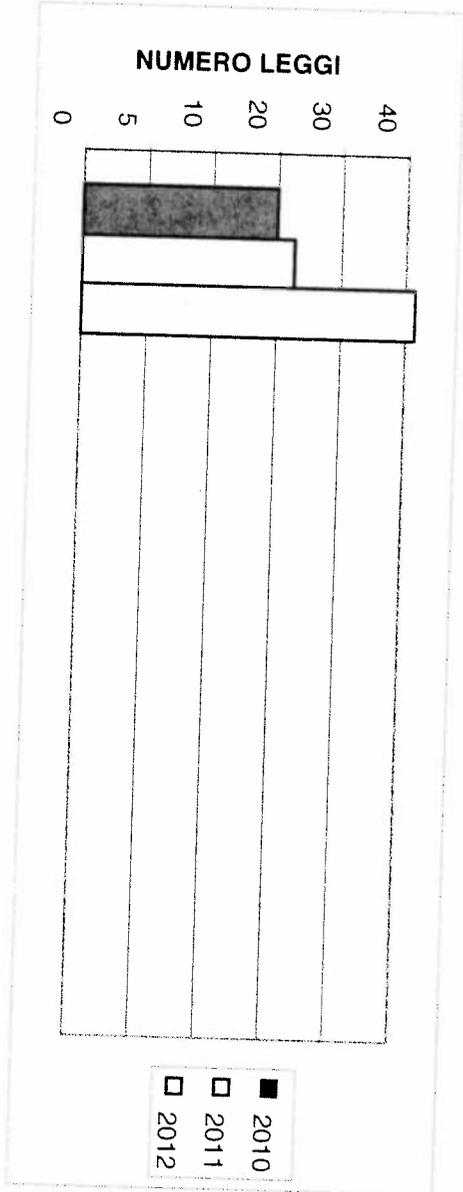
La produzione legislativa della Regione Campania ha un andamento medio piuttosto costante e da rilevare, comunque, che nell'ultimo triennio c'è un aumento progressivo di produzione. È in corso nei lavori consiliari una Pdl che sfoltirà copiosamente le leggi ancora attive in una necessaria attività di delegiferazione.



Gli indicatori generali sull'attività

PRODUZIONE LEGISLATIVA 2010/2012

LEGISLATURA		ANNO	NUMERO LEGGI PER ANNO
VIII-IX		2010	20
IX		2011	23
IX		2012	41



NOTE: NELL'ANNO 2010 LA PRODUZIONE È STATA IN 6 LEGGI PER L'VIII LEGISLATURA E 14 PER LA IX.

Gli indicatori generali sull'attività

ANNO	GIUDIZIO IN CORSO		GIUDIZI DEFINITI	
	CONTENZIOSO PENDENTE	RICORSI PRESENTATI	DICHIARAZIONE DI ILLEGITTIMITÀ	DICHIARAZIONE DI INFONDATEZZA - INAMMISSIBILITÀ
2010	0	3	1 - (L.R. 11/10)	2 - (L.R. 2/10 - L.R. 6/10)
2011	6	6	0	0
2012	4	8	4 - (L.R. 01/12) (L.R. 13/12) (L.R. 19/12) (L.R. 23/12)	0

DATI CONTENZIOSO - REGIONE CAMPANIA - 2010 - 2012

Le leggi della Regione Campania possono essere oggetto di impugnazione di giudizio avanti la Corte Costituzionale, ove si attenti il contrasto con le norme della Costituzione italiana. Tale giudizio può essere introdotto secondo due differenti modalità:

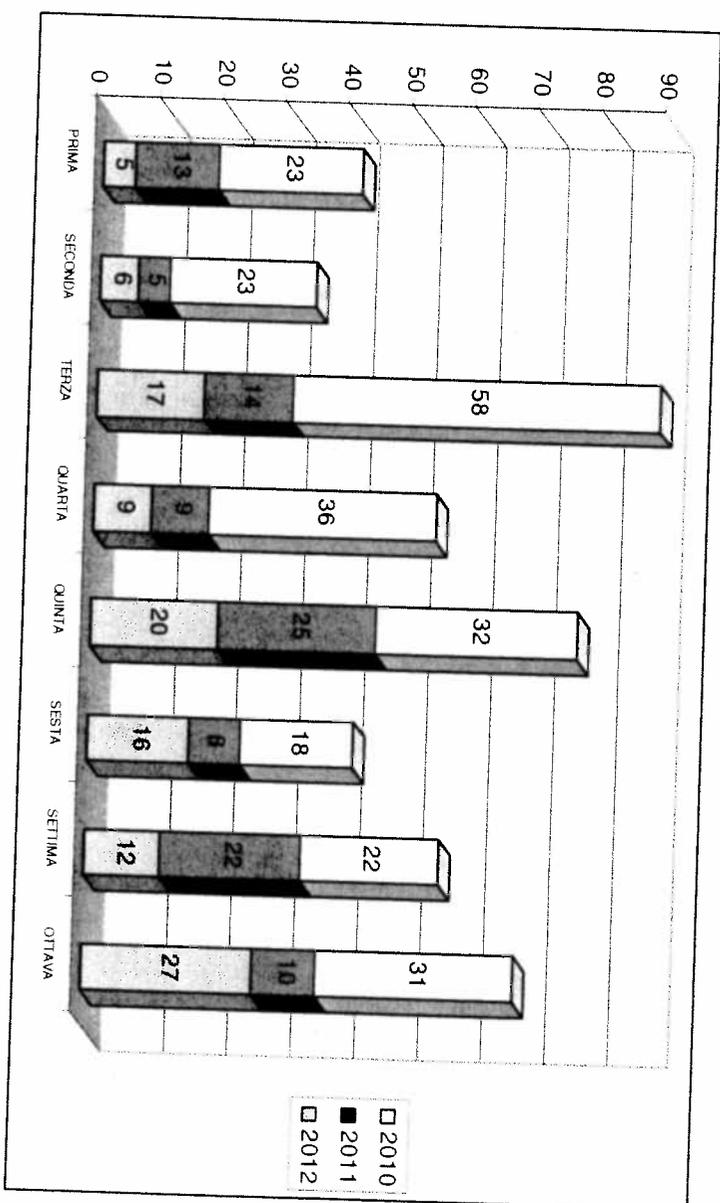
in via incidentale, ovvero nel corso di una causa si debba applicare una norma di legge regionale ed il giudice del processo ritenga tale legge in contrasto con una norma della Costituzione; in tal caso il giudice dichiara la questione di illegittimità costituzionale e, in attesa della decisione definitiva sulla legittimità della legge alla Corte costituzionale;

in via principale, di parte del governo nazionale, "quando ritenga che una legge regionale ecceda la competenza della regione"; in tal caso l'impugnazione della legge è esposta al processo di ansala Corte Costituzionale, entro 60 giorni dalla sua pubblicazione (art. 127, comma 1, Costituzione).

Gli indicatori generali sull'attività

AUDIZIONI SVOLTE PER COMMISSIONI PERMANENTI NEL TRIENNIO 2010/2012

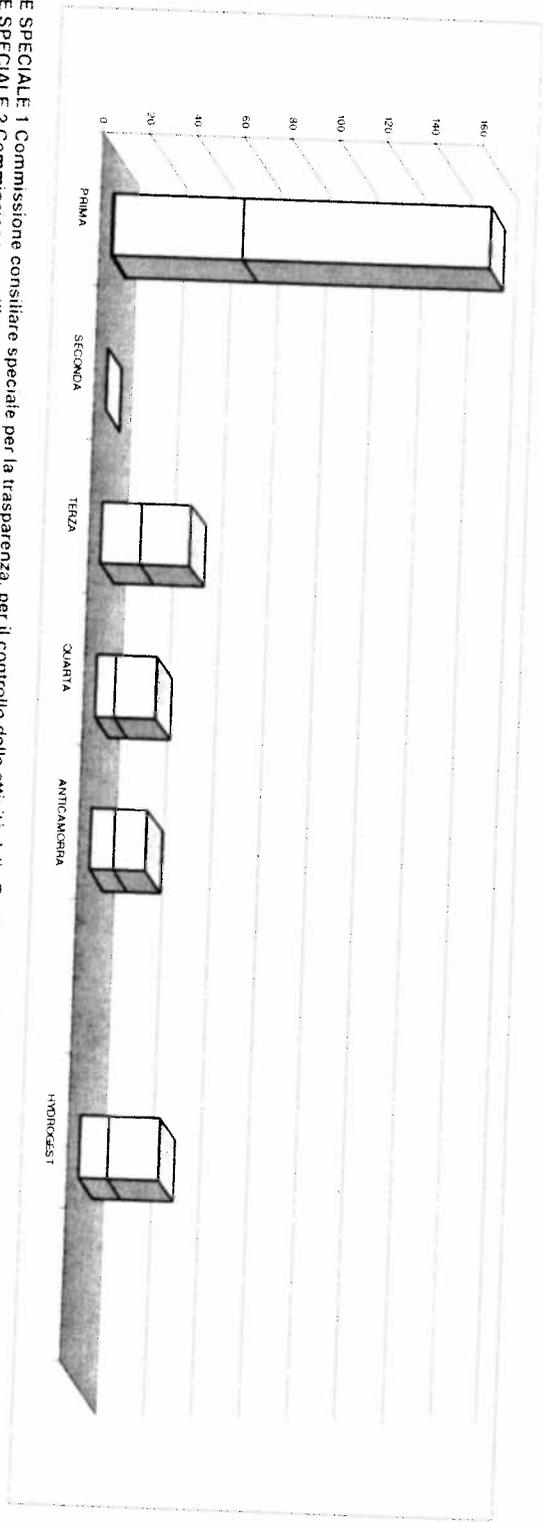
COMMISSIONE	PRIMA		SECONDA		TERZA		QUARTA		QUINTA		SESTA		SETTIMA		OTTAVA	
	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011
TOTALI	23	41	23	34	58	89	36	54	32	77	18	42	22	56	31	68



Gli indicatori generali sull'attività

AUDIZIONI SVOLTE PER COMMISSIONI SPECIALI NEL BIENNIO 2011/2012

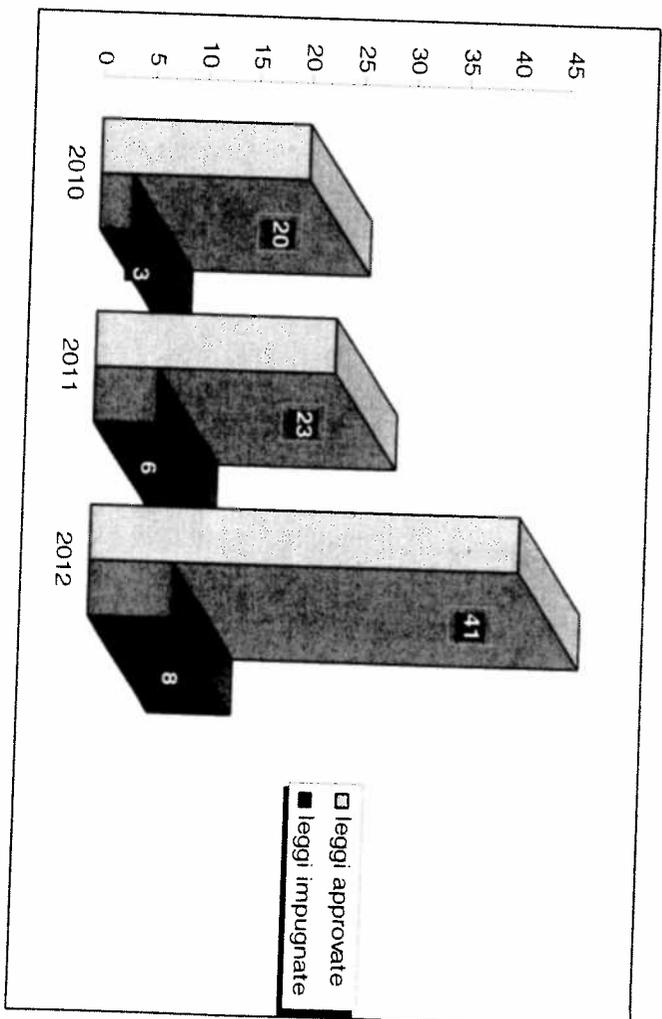
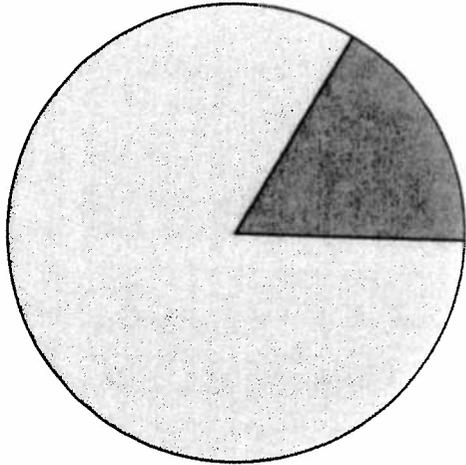
COMMISSIONE	PRIMA	SECONDA	TERZA	QUARTA	ANTICAMORRA
2011	104	0	21	18	14
2012	85	5	49	42	63
TOTALI	189	5	70	60	77



COMMISSIONE SPECIALE 1 Commissione consultare speciale per la trasparenza, per il controllo delle attività della Regione e degli enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi.
COMMISSIONE SPECIALE 2 Commissione consultare speciale in tema di politiche giovanili, disagio sociale e occupazione.
COMMISSIONE SPECIALE 3 Commissione consultare speciale per il controllo sulle bonifiche ambientali e sui siti di smaltimento rifiuti e ecotamie e riutilizzo dei beni confiscati.
COMMISSIONE SPECIALE 4 Commissione consultare speciale per la prevenzione del fenomeno del mobbing sui luoghi di lavoro e di ogni forma di discriminazione sociale, etnica e culturale.
COMMISSIONE D'INCHIESTA ANTICAMORRA Commissione consultare d'inchiesta denominata Anticamorra, per la vigilanza e la difesa contro la criminalità organizzata

Gli indicatori generali sull'attività

TASSO DI IMPUGNAZIONE TRIENNIO 2010/2012

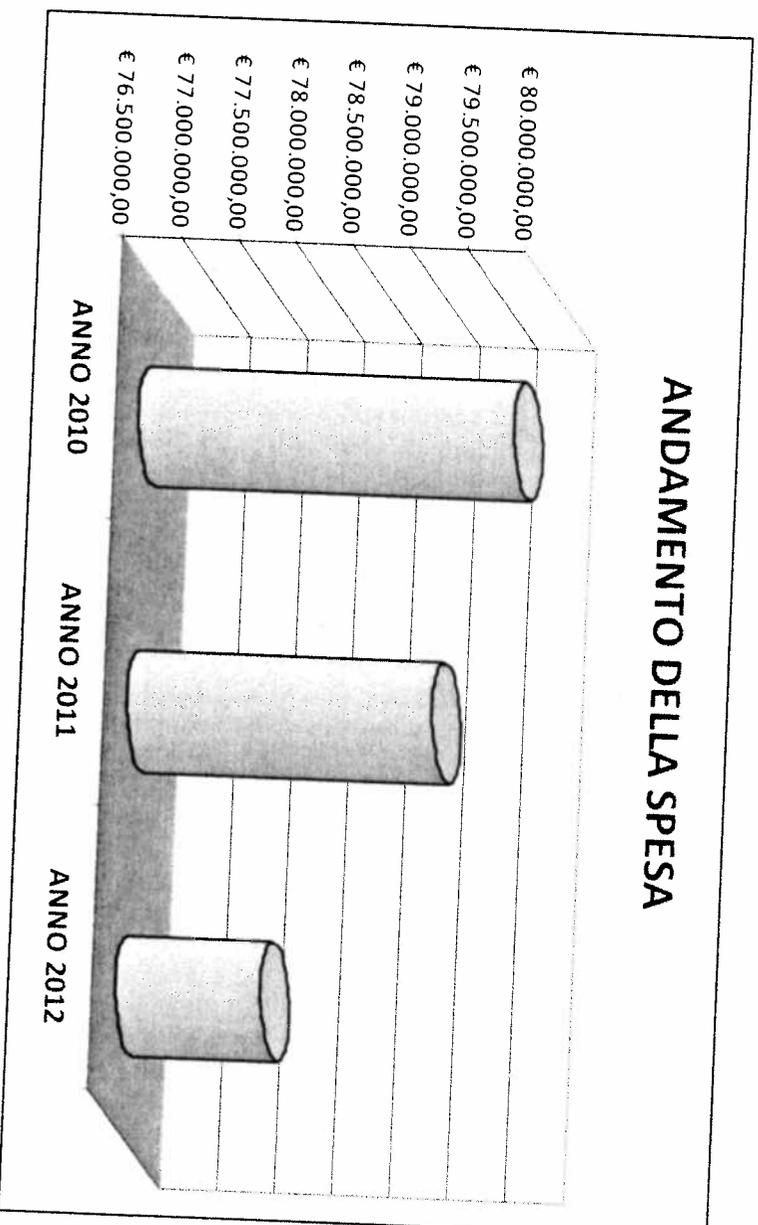


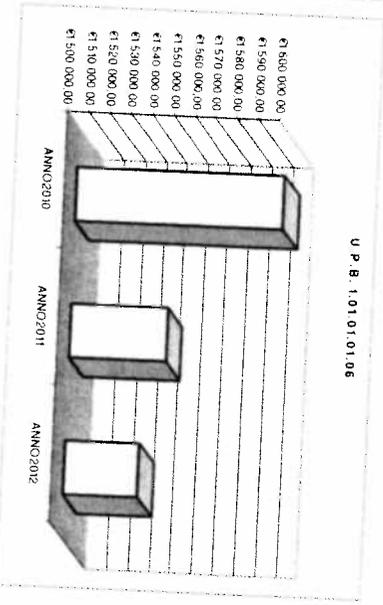
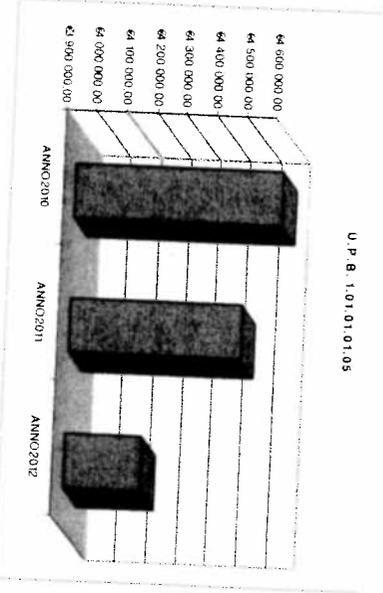
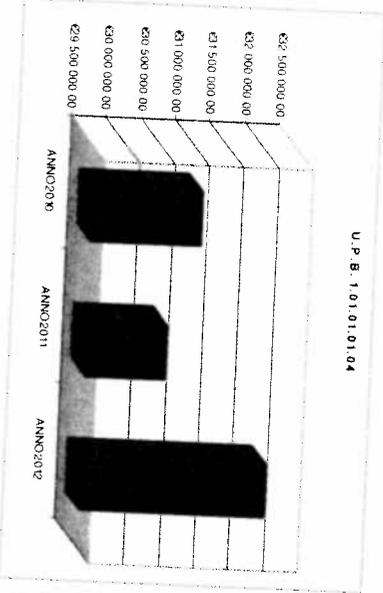
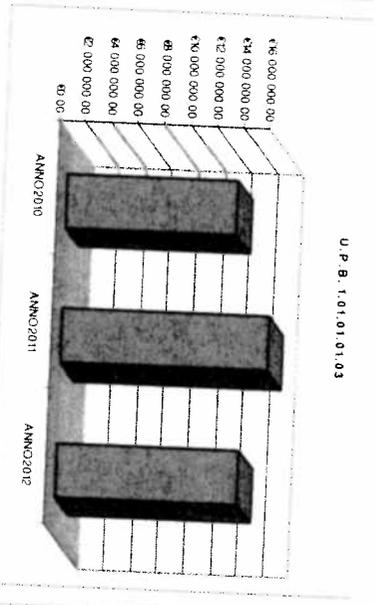
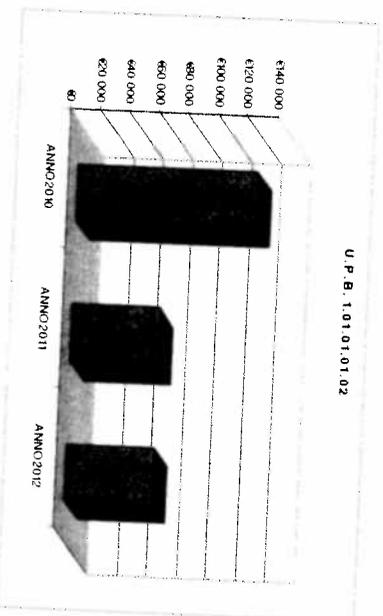
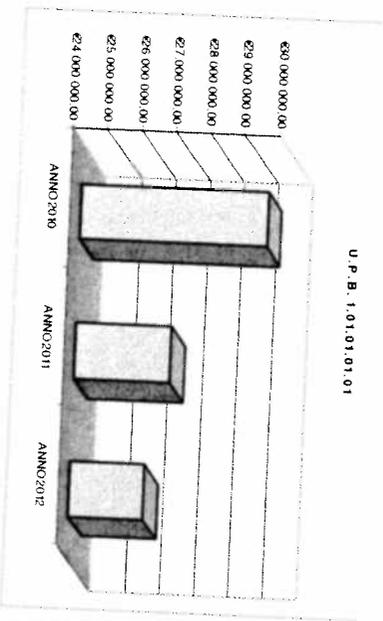
	leggi approvate	leggi impugnate
2010	20	3
2011	23	6
2012	41	8
totale	84	17

RIEPILOGO DELLA SPESA 2010/2012

I DATI RELATIVI AGLI ANNI 2010 E 2011 SONO DI CONSUNTIVO, QUELLI RELATIVI ALL'ANNO 2012 SONO DATI DI COMPETENZA.

IL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ANNO 2013, IN OTTEMPERANZA ALLE INDICAZIONI E AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DALLA SPENDING REVIEW PRESENTA ULTERIORI SOSTANZIALI RIDUZIONI

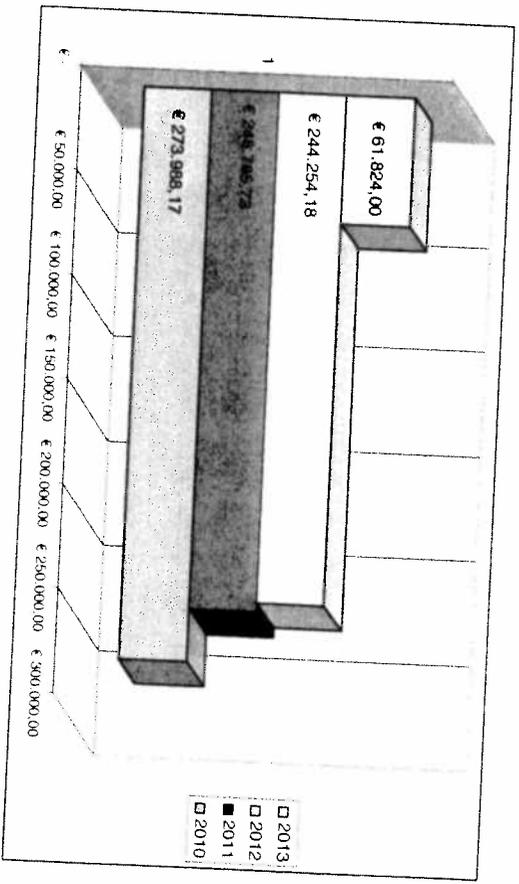
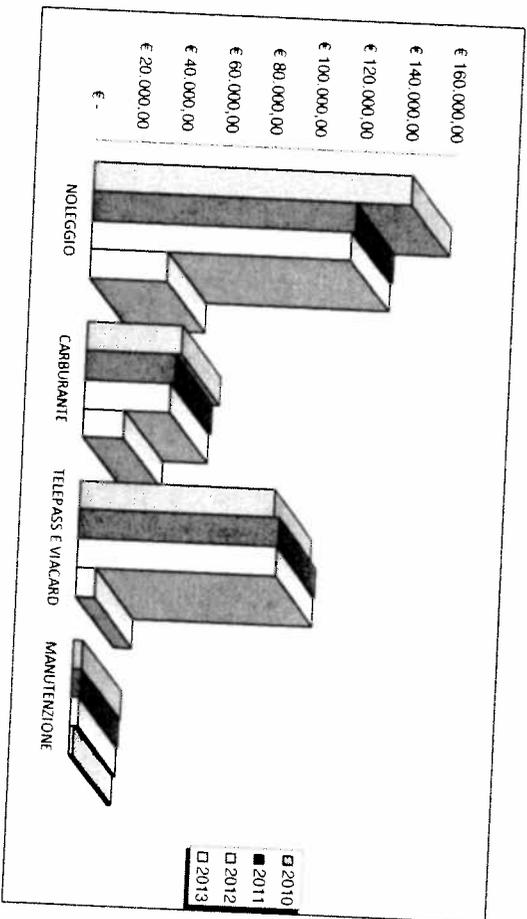




AUTOPARCO DEL CONSIGLIO REGIONALE: RIDUZIONI COSTI

	AUTISTI	AUTOVETTURE
2010	15	18
2011	15	13
2012	15*	6 ^a
2013	6	5 ^o

* dall'1.7.2012 n. 6
^a dal 14.12.2012 n. 4 + n. 1 in comodato d'uso
^o n. 4 + n. 1 in comodato d'uso



	NOLEGGIO	CARBURANTE	TELEPASS E VIACARD	MANUTENZIONE	TOT
2010	€ 141.524,77	€ 42.042,43	€ 86.450,11	€ 3.970,86	€ 273.988,17
2011	€ 117.078,51	€ 39.373,82	€ 88.595,16	€ 3.738,24	€ 248.785,73
2012	€ 115.463,57	€ 37.742,41	€ 88.004,75	€ 3.043,45	€ 244.254,18
2013	€ 34.224,00	€ 18.000,00	€ 8.040,00	€ 1.560,00	€ 61.824,00

2013 proiezione sulla base dei costi al 31.05.2013

