



Consiglio Regionale della Campania

X LEGISLATURA

UFFICIO DI PRESIDENZA

SEDUTA DEL 19 APRILE 2017

Delibera n. 77

L'anno duemiladiciassette, il giorno 19 (diciannove) del mese di aprile alle ore 14.50 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:

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

OGGETTO: Valutazione performance anno 2016.

Sono assenti: Vice Presidente Ermanno Russo

Presiede: Rosa D'Amelio

RELATORE: Consigliere Questore al Personale Massimo Grimaldi

PREMESSO che

- con delibera n. 364 del 30/01/2015 è stato adottato il Regolamento concernente il Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania, in sostituzione del Regolamento di cui alla delibera n. 211/2013 e s.m.e i;
- con delibera n. 63 del 30 novembre 2016 avente ad oggetto: Adozione del nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della Performance-Anno 2016", ai sensi dell'art.7, comma 1, del D.lgs. 150/2009 e della delibera Civit n.1/2012 (par. 4);
- con la stessa delibera n. 63/2016, l'Ufficio di Presidenza nell'adottare il nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance-Anno 2016 ha previsto, per il secondo semestre del 2016, le stesse modalità seguite per l'anno 2015 per la valutazione dei dirigenti di II livello semplice e complesso in considerazione del perdurare dell'assenza del Segretario Generale;
- con la deliberazione n. 18 dell'11 dicembre 2016, sono state indicate le modalità operative e le procedure da adottare;
- l'OIV con nota dell'11 aprile 2017, ha trasmesso all'Ufficio di Presidenza, per il tramite del Presidente, la proposta di valutazione dei Direttori generali, dei dirigenti di II livello semplice, la relazione sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della Performance - anno 2016, quale documento di validazione del Sistema stesso, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del D.lgs. 150/2009 e la Relazione sullo stato di attuazione della Performance per l'anno 2016.

CONSIDERATO che

- alla data del 30 novembre 2016, il Segretario Generale non si era ancora insediato nelle funzioni;
- occorre completare il processo di valutazione, previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'amministrazione.
- La Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali, competente per materia, è stata incaricata di predisporre la presente delibera, così come risulta dal Processo verbale della seduta odierna dell'UdP.

VISTI

- il D.lgs. 150/09 e ss.mm.ii;
- le delibere dell'Ufficio di Presidenza innanzi citate;

L'Ufficio di Presidenza, a voti unanimi

DELIBERA

Per le motivazioni esposte che s'intendono integralmente riportate:

- di prendere atto della Relazione sul Sistema di misurazione e valutazione della performance, effettuata dall'OIV, per l'anno 2016;
- di prendere atto della Relazione sullo stato di attuazione della Performance, per l'anno 2016, redatta dall'OIV e di considerare, per il solo anno 2016, Relazione sulla Performance, prevista all'articolo 10 del D.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii, quelle presentate dai Direttori generali e dai

dirigenti delle UD speciali e di Staff che pertanto costituiscono parte integrante del presente provvedimento;

- di pubblicare i predetti atti nella apposita sezione del link Amministrazione Trasparente;
- di approvare le proposte di valutazione dei Dirigenti di II livello complesso e semplice;
- di dare mandato al Segretario Generale di notificare le schede di valutazione ai dirigenti di II livello complesso e semplice;
- di inviare la presente delibera al Direttore Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali e al Responsabile della pubblicazione per gli adempimenti conseguenti.

*per Il Dirigente di Staff
Pianificazione, qualità, controllo, interno
e assistenza agli organismi di controllo*

Dott.ssa Santa Brancati

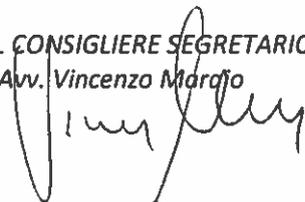

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Santa Brancati



IL CONSIGLIERE SEGRETARIO

Avv. Vincenzo Marajo



IL PRESIDENTE

Dott.ssa Rosa D'Amelio





Consiglio Regionale della Campania

Organismo Indipendente di Valutazione

Performance 2016

RELAZIONE 2016



Consiglio Regionale della Campania
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Una breve premessa.

- Con delibera n.39 del 14 giugno 2016, l'Ufficio di Presidenza ha avviato la procedura di selezione per la nomina dei componenti dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) del Consiglio Regionale della Campania.
- Con delibera n.65 del 29 dicembre 2016, l'Ufficio di Presidenza ha individuato, a seguito dei lavori di procedura selettiva stabilita nello stesso avviso, i componenti del O.I.V nelle persone di:
dott. Ciro di Matteo, cui è stata assegnata la carica di Presidente/Coordinatore dell'Organismo;
dott.ssa. Francesca Beneduce, componente;
dott. Luca Damiano, componente.
- Con Decreto n.7 del 09.02.2017 del Presidente del Consiglio Regionale della Campania si è addivenuti alla nomina dei componenti suindicati con successiva pubblicazione sul BURC; Con delibera dell'Ufficio di Presidenza n.63 del 30 novembre 2016 si è riconfermata la competenza, per la valutazione del personale di secondo livello dirigenziale, in capo all'O.I.V. in assenza della nomina del nuovo Segretario Generale;
- Che la proposta di valutazione risponde al dettato normativo di cui all'art.14 co. 4 lett. e) del D. Lgs. n.150/2009 che attribuisce all'OIV il compito di proporre all'Organo di indirizzo politico amministrativo la valutazione annuale dei Dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del medesimo decreto;
- Che in data 01.12.2016 è stato nominato il Segretario Generale;
- Che ciò nonostante l'Amministrazione ha ritenuto opportuno lasciare in capo all'Oiv la competenza per la valutazione del personale di secondo livello dirigenziale;
- Che solo in data 28.02.2017 lo scrivente Oiv si è insediato nel proprio ufficio;
- Che l'O.i.v. è dotato di Regolamento del funzionamento delle attività dello stesso, di cui alla delibera n.368 del 18.02.2015;
- Visto il Regolamento concernente il nuovo ordinamento del Consiglio Regionale della Campania di cui alla delibera n.364 del 30.01.2015;
- Visto il D.Lgs. N.150/2009 e succ. modificazioni;
- Visto la delibera n.68 del 09.01.2017 a cura dell'UdP.
Si passa alla disamina.

Alla data del 28 febbraio 2017, giorno d'insediamento, lo scrivente Organismo ha riscontrato il caricamento dei dati nella cartella informatica preposta delle LOA compilate, le relazioni dei dirigenti e le schede di valutazione del personale dirigente e di comparto. Gli stessi, da documentazione accertata agli atti della Struttura di supporto all'Oiv, sono stati caricati nel sistema con ritardo. Ciò, nonostante i solleciti del OIV uscente. Infatti, si era contemplata la data del 12.12.2016 quale ultimo termine. Si evidenzia che i caricamenti dei dati tracciati nel sistema informatico intranet sono avvenuti, per la maggior parte, nei primi 30 giorni dell'anno 2017 (si veda documento allegato 1) e, di conseguenza, l'OIV ha potuto constatare un'assenza di monitoraggio utile alla valutazione che, associata alla strettezza dei tempi, ha obbligato l'OIV a prendere in considerazione i documenti sui quali effettuare una valutazione solo a consuntivo senza poter verificare quanto asserito nelle relazioni e quanto indicato nelle Loa. Dalla documentazione agli atti si è



ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

verificata altresì una corrispondenza tra l'OIV uscente e il Responsabile della corruzione che hanno affrontato il tema delle criticità rilevate per il 2015. Dai lavori che questo OIV ha approntato per le attestazioni relative all'anno 2016 e al primo trimestre 2017 si rileva che gran parte delle stesse sono state superate. Il sistema risponde alle necessità previste dalla performance e soprattutto alle schede Loa, che ne sono parte integrante e di sintesi. Relativamente alla performance dell'anno 2016, valutate le relazioni dei dirigenti, si evidenzia che le stesse sono state considerate e valutate a seguito di riscontri esclusivamente documentali derivabili o desumibili dalle relazioni degli stessi. I dirigenti hanno indicato gli elementi quantitativi degli atti prodotti sulle schede e il merito delle attività nelle relazioni che hanno sviluppato i contenuti delle singole sottoloa.

Vi è un collegamento diretto tra i contenuti del sistema di misurazione e valutazione della performance per l'anno 2016 e il sistema della performance del Piano Integrato; tale collegamento è riscontrabile nella premessa del sistema di valutazione per il quale si è chiaramente indicato che le problematiche emerse nel corso dell'anno 2015 relative al rapporto sistema valutazione e performance organizzativa dovevano essere indicate per guardare ai seguenti elementi:

adeguare il sistema ai contenuti della delibera 38 relativa al Piano Integrato; semplificare il sistema di misurazione e valutazione della performance (passaggio da 21 indicatori per il 2015 ai 13 del 2016- si veda l'allegata scheda n.5, all.to 2) passando ad una totale informatizzazione del sistema e renderlo maggiormente efficace adattandolo alle necessità dell'amministrazione e risolvere le problematiche relativamente alla compilazione della scheda di valutazione per le difficoltà di applicare il principio differenziazione.

In particolare è possibile concludere che il sistema, adeguato ed integrato, risponde agli elementi indicati al primo punto della premessa, così come appare del tutto evidente la realizzazione della procedura di informatizzazione, ferma la difficoltà di renderlo totalmente informatizzato alla luce della impossibilità, da parte di tutto il personale soggetto a valutazione, ad essere titolare di una firma digitale al fine di consentire la compilazione e l'accettazione della scheda.

Infatti l'Organismo ha avuto il compito di compilare l'area A delle strutture facenti riferimento ordinamentale al segretariato, in sostituzione del Segretario Generale. Si è dovuto procedere alla scansione e compilazione delle stesse a mezzo cartaceo mediante loro sottoscrizione e caricamento sul sistema "performance 2016" con una forzatura del sistema così come determinato. L'organismo, dal riscontro avuto alla analisi delle relazioni, non ha individuato una piena applicazione delle condizioni del dettato normativo di cui al decreto legislativo 150 in special modo fatto riferimento agli obiettivi individuali o meglio, all'attribuzione di compiti per quanto riguarda gli obiettivi individuali. Premettendo che il sistema prevede la compilazione della scheda numero 3, afferente ai dirigenti delle tre UD speciali e di staff, la stessa è divisa in tre aree:

- La prima area, A, legata alla valutazione della performance organizzativa che, come da delibera, attribuisce un punteggio pari al 50% dell'intera valutazione (30-40 45-50) definita area A;
- La seconda area, B, denominata "valutazione e realizzazione obiettivi operativi", che assegna punteggi che vanno da un minimo di raggiungimento 4 ad un pieno raggiungimento di 10, con un peso pari al 10%;
- Infine, la terza area, C, relativa alla valutazione della performance individuale, che prevede 13 indicatori.

L'OIV ha deciso, anche in un'ottica prudenziale, di adottare un criterio univoco, in riferimento alle 3 Ud Speciali e staff, che tenesse conto della mancanza di elementi utili che potessero mettere in condizione di attribuire un punteggio. Pertanto, su 13 indicatori, solo per alcuni è stato possibile arrivare ad un punteggio



Consiglio Regionale della Campania

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

e si è deciso di applicare la percentuale del 50% del massimo punteggio attribuibile per gli indicatori per i quali non c'erano elementi, né dall'analisi delle relazioni, né dalla verifica delle Loa mentre, per alcuni indicatori, per i quali invece si è potuto constatare la presenza di elementi tangibili al fine di una valutazione obiettiva si è attribuito il punteggio. Per quanto riguarda gli obiettivi strategici, statuiti con delibera 25/2016 dell'UdP, questo organismo ha potuto constatare che solo due dei sette OS sono stati raggiunti nel 2016. Gli stessi non sono la declinazione in obiettivi operativi o meglio dire la trasposizione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi. Lo scrivente organismo ha potuto constatare una non piena adozione del collegamento con il ciclo di bilancio e il controllo degli elementi economici e finanziari collegabili con il controllo strategico e gli obiettivi generali di questa amministrazione. Il Consiglio Regionale non si è mai dotato di un sistema di controllo di gestione visto, probabilmente, come mero esercizio di controllo della spesa e non invece nella sua accezione più ampia, che contempla anche le attività inerenti la principale mission dell'ente che è quella della produzione legislativa. Attualmente il Consiglio determina le politiche di settore e i relativi interventi amministrativi seguendo una logica gestionale a compartimenti stagno e le unità dirigenziali spesso sono avulsi dal quadro d'insieme. Le delibere dell'ufficio di presidenza numero 364-369-393/2015 hanno dato avvio ad un processo con il quale si è provveduto a definire i capisaldi di un sistema che ha individuato una struttura organizzativa e un rapporto tra le attività in essere e le risorse umane e finanziarie in dotazione all'amministrazione consiliare. Sicuramente ha grande rilievo la presenza di unità dirigenziale di Staff che si caratterizza per le attività di programmazione e pianificazione in uno a quelle di controllo strategico e di gestione alle dirette dipendenze del Segretario Generale del Consiglio, anello di congiunzione tra indirizzò politico e gestione amministrativa, vertice dell'Ente e massimo responsabile del management. Si ricorda che, da regolamento, l'OIV è investito anche della verifica, in tema di controlli interni, del controllo strategico. A tal proposito si rinviene che il Controllo di Gestione, dagli atti rinvenuti, è in fase di studio sin dal 2015 ed è appena il caso di riportare l'estratto di quanto riportato nella relazione del Dirigente dottoressa Vassallo,...

" nel corso dell'anno 2015 è iniziato lo studio sulla modalità applicativa di un sistema di controllo di gestione della performance organizzativa dell'attività del Consiglio regionale, in considerazione della preponderante mission legislativa. La difficoltà riscontrata è consistita nel verificare l'impossibilità di mutuare i sistemi in essere in quanto sono sostanzialmente applicabili alla gestione economico finanziaria di un'azienda o di un ente pubblico. La struttura di staff è in procinto di pubblicare una relazione sui principi e criteri da seguire per definire il controllo di gestione dell'ente basato sullo studio del rapporto tra il piano integrato della performance e dei suoi componenti principali distinti in tre aree:

- 1) *Finanziaria, collegata al ciclo di programmazione economica di bilancio;*
- 2) *Strategica, individuata nel rapporto tra gli obiettivi strategici e obiettivi operativi e individuali di gruppo;*
- 3) *Performance, collegata ai sistemi ISO.*

Il lavoro si basa sulla ricerca degli indicatori che possono determinare il rapporto tra risorse finanziarie, obiettivi e procedure realizzate rispetto ai corrispondenti risultati attesi.

E' auspicabile una prossima definitiva elaborazione del progetto legato al Controllo di Gestione in quanto elemento indifferibile ed indispensabile anche al completamento e raggiungimento delle funzioni cui è chiamata, non solo l'amministrazione, per quanto riguarda i suoi obiettivi strategici di tipo generale, ma anche per consentire a codesto organismo di poter assolvere alle proprie funzioni richiamate anche dalla



ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

novellata normativa in materia di Performance. Relativamente all'obiettivo legato alla differenziazione salariale è da sottolineare che le linee di indirizzo indicate nella delibera dell'UdP numero 43 dell'anno 2016, avente ad oggetto linee di indirizzo per la stipula del contratto collettivo decentrato integrativo per il personale dirigente del comparto del Consiglio regionale della Campania che, in un preciso punto del deliberato, espressamente recita: **....di realizzare l'obiettivo della differenziazione salariale, in applicazione dei principi normativi nazionali, sia per l'area della dirigenza che del comparto, individuando idonei criteri.** Orbene dai lavori effettuati ai fini della valutazione da parte di codesto organismo si è potuto constatare che solo in minima parte è stato applicato l'articolo 9 co.1 del D.lgs. 150 legato alla differenziazione, scongiurando quindi solo in parte quanto più volte rilevato anche dalla Corte dei Conti, e cioè quello di evitare il pagamento a pioggia delle somme da erogare relativamente alla trattamento di cui ai premi di risultato. Anche su questo tema, tutte le informazioni e i rilievi statistici sono evidenziati nell'allegato documento 2 che è parte integrante del presente lavoro. E' auspicabile, e lo scrivente organismo cercherà di sensibilizzare l'amministrazione tutta, che tale obiettivo, cioè quello della differenziazione salariale non sia fine a se stesso, ma che spinga tutto il ciclo della performance al coinvolgimento di tutti i soggetti che a vario titolo sono coinvolti, per un cambio di passo verso una vera riforma del sistema di erogazione dei premi legati alla performance. I dipendenti hanno manifestato in varie occasioni di non aver compreso ed interiorizzato il principio secondo cui la performance non è il mero pagamento del lavoro ordinario ma è legato ad un concetto più ampio, il merito.

Al momento, dai lavori effettuati, dall'analisi delle schede e delle relazioni da parte dei dirigenti, questo organismo ha potuto constatare l'assenza di criteri esplicitati, tali da poter addivenire ad una valutazione che tenesse conto di questo principio cardine. Relativamente al prossimo futuro, in considerazione dei lavori che sono in corso per l'elaborazione di un nuovo sistema, lo scrivente organismo si attiverà per la sensibilizzazione di tutti i soggetti di vertice, per un cambio di passo che vada nella direzione di un sistema, qualunque esso sia, che venga accettato non tanto come modalità operativa bensì come cambio di passo culturale che comporti una crescita per tutta l'Amministrazione che, ricordiamo, deve dimostrare, soprattutto ai Cittadini, di aver fatto di tutto per l'elaborazione di atti e di progetti finalistici allo accrescimento e/o al miglioramento della intera comunità.

RACCOMANDAZIONI

L'Oiv, invita codesto spettabile Ufficio di Presidenza, per il tramite del Segretario Generale, a far attivare, con la massima urgenza, tutte le procedure idonee, affinché si addivenga:

- all'adozione del Nuovo Piano Integrato e, quindi, del relativo Sistema di valutazione, con gli obiettivi intrinseci in esso previsti dalla norma generale relativamente all'anno 2017, oggi ancora in corso di approvazione;
- il Controllo di Gestione, già richiamato, il tutto finalizzato, con un richiamo particolare al rispetto della tempistica delle scadenze ex lege atte a superare tutte le criticità rilevate e che in mancanza, stante la novellata normativa in tema, impedirebbe oggettivamente la validazione del sistema già per il primo semestre 2017, con tutte le conseguenze che deriverebbero dalla mancata erogazione delle indennità.

Si allega: Report prospetto Valutazione II semestre 2016 Personale comparto (all.to 1);

Scheda di valutazione n.5 (all.to 2).

Napoli 10/04/2017

Dott. *Ciro di Matteo* (Presidente)

Dott.ssa *Francesca Beneduce* (componente)

Dott. *Luca Damiano* (componente)

PROSPETTO VALUTAZIONE II SEMESTRE 2016 PERSONALE COMPARTO

Dipendente	Cat B	Valutazione	Dipendente	Cat C	Valutazione	Dipendente	Cat D	Valutazione
CECERE CIRO	B	100	AIELLO PASQUALE	C	101	ANTONELLI CATERINA	D	104
DAMASCO RAFFAELE	B	98	AURIEMMA PASQUALE	C	100	APICE NICOLA	D	93
D'AMBROSIO SALVATORE	B	PENSIONE	BARDI GERARDO	C	GIUNTA	ARFE' MASSIMO	D	98
D'AMBROSIO TOMMASO	B	95	BARONE VINCENZA	C	97	AULETTA GERARDINA	D	102
DE LUISE ANTONIO	B	100	BENEDETTO ANTONIO	C	97	BARRA DOMENICO	D	101
DE STEFANO LUIGI	B	99	BERGANTINO GENNARO	C	103	BOVE RENATO	D	108
DI TROIA JOLE	B	97	BIANCO GIUSEPPE	C	94	BUBANI MAURIZIO	D	93
FERRARO VINCENZO	B	100	BRANDI ROSARIA	C	100	CACCHIO MARIA CARMELA	D	111
LONTRATO LUIGI	B	85	BUONOCORE ROSA	C	98	CAIAZZO ARCANGELO	D	112
SALVATORE ASSUNTA	B	99	CACCAVALE SALVATORE	C	97	CALVANESE VITALIANO	D	104
SCOGNAMIGLIO MICHELE	B	100	CALCAGNO ALESSANDRO	C	DECEDUTO	CARRANO PASQUALE	D	104
VITALBA LUIGI	B	97	CANONICO SALVATORE	C	103	CASO MAURIZIO	D	96
ZUCCARONE DOMENICO	B	SEGRET	CARANNANTE SAMUELE	C	101	CASTIELLO GIUSEPPE	D	SEGRET
			CAROTENUTO ANTONIO	C	98	CENNI MARIA R.	D	110
			CASILLO UMBERTO	C	95	CICATELLI FERNANDO	D	94
			CITRO CARMINE	C	93	CIMINO ANNUNZIATA	D	112
			COSTANZO RAFFAELE	C	98	CIMMINO ALESSANDRO	D	100
			COZZOLINO ANTONIO	C	98	CIRILLO AMELIA	D	100
			CUCCINIELLO ALFREDO	C	97	COPPOLA ANNA	D	100
			DALIA PASQUALE	C	98	CORCIONE FERDINANDO	D	108
			D'ANGELO CONCETTA	C	98	D'AGOSTINO MARCO	D	100
			DE ROSA CARLO	C	93	D'ALESSIO PASQUALE	D	101
			DI BENEDETTO ANNARITA	C	98	DAMIANO GIUSEPPE	D	99
			DI FOGGIA GIOVANNI	C	107	DAMIGIANO POMPEO	D	98
			DI NAPOLI CONCETTA	C	98	D'ANIELLO MARIA	D	93
			DI SEGNI VINCENZO	C	99	D'AVINO MICHELE	D	76
			DORIO CARLO	C	98	DE BERNARDO ROSARIO	D	100
			FASANO ERICO	C	92	DE FEO ANTONELLA	D	100
			GAETANO SALVATORE	C	101	DE LUCIA ANTONIETTA	D	98
			GALLO CONCETTA	C	103	DE MARTINO ROSA	D	103
			GENNARI MIRELLA	C	100	DE ROSA GIANCARLO	D	100
			GENTILCORE ERNESTO	C	96	DELL'ANNA RAFFAELA	D	90
			GIACHETTA LILIANA	C	95	DI FALCO LIDIA	D	116
			GIANFRANCESCO M.EREMEN	C	100	DI NARDO PATRIZIA	D	104
			GIORDANO SALVATORE	C	99	ESPOSITO FRANCO	D	111
			GRIMALDI PASQUALE	C	91	FARUCCI CARLO ANTONINO	D	94
			GUASCO GENNARO	C	99	FERRA LUCIA	D	91
			IANNACCONE FORTUNATO	C	100	FERRARA GIANFRANCO	D	103
			LISTA SILVANA	C	98	FERRETTI GIUSEPPE	D	100
			LOMBARDI MARCELLO	C	99	FERRO' DOMENICO	D	99
			LUONGO LUCIO	C	94	FICOCIELLO LIONELLO	D	89
			MAIOLI VITO	C	100	FILIPPO PASQUALINA	D	103
			MASI FABIO	C	107	FILPO MARIO	D	109
			MAZZOTTA ALFONSO	C	107	FLAUTO ENRICO	D	111
			MIGLIACCIO GIOVANNI	C	101	FRAGNA ANNAMARIA	D	93
			MIRANDA GAETANO	C	94	FURGIUELE FILIPPO	D	98
			NOCERINO ROSA	C	103	FUSCO RAFFAELE	D	102
			ORSI ANTONIO	C	100	GALETALANZA MARIA G.	D	111
			PALUMBO FRANCESCA	C	97	GALIERO VINCENZO	D	97
			PEREZ GIUSEPPINA	C	97	GALLETTA SALVATORE	D	99
			PETROZZIELLO ANNAMARIA	C	93	GARGIULO LUIGI	D	112
			PORRETIELLO LUIGI	C	96	GASPARO CATELLO	D	99
			RICCIO ANNA	C	97	GRAZIOSO FILOMENA	D	99
			RISPOLI LUIGI	C	100	GUIDA ANGELO	D	110
			SANTANIELLO ANDREA	C	98	GULFO VITTORIO	D	99

REPORT PUBBLICAZIONE ATTI E % DIFFERENZIAZIONE VALUTATIVA						
Struttura	Dirigenti	Valutazione	Data pubblicazione Relazioni	% Differenziazione Dirigenza	% Differenziazione comparto	Data pubblicazione LOA
DGAL	Aurilio	99 (50+10+39)	20/01/2017	DGAL 2,50%	2%	12/12/2016
	Conforti	97 (45+10+39)	30/12/2016		0%	29/12/2016
	Franzese	97 (45+10+42)	19/12/2016		3,20%	05/12/2016
	Gallipoli	97 (45+10+42)	13/12/2016		0,40%	02/12/2016
	Storti	98 (50+10+38)	12/12/2016		1,70%	22/12/2016
	Vinti	97 (45+10+42)	20/01/2017		0,40%	05/12/2016
	UD Cerimoniale	Valut perf 50	20/01/2017		2,50%	12/12/2016
DGRUFS	Donadio	97 (50+10+37)	20/01/2017	DGRUFS 9,00%	3,20%	23/01/2017
	Varriale	85 (45+10+30)	12/01/2017		2,00%	28/12/2016
	UD Bilancio	Valut perf 50	20/01/2017		1,40%	30/12/2016
	UD Amministr	Valut perf 50	14/12/2016		1,50%	12/12/2016
	UD Status	Valut perf 45	12/01/2017		2,50%	12/01/2017
UD STAFF	Vassallo		05/01/2017	-	4,95% *	03/01/2017
UDS CORECOM	Gioenco	VALUTAZIONE EFFETTUATA	16/01/2017	DATI DERIVANTI DALLA VALUTAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA	5,73% *	03/01/2017
UDS TRACO	Corporente	DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA SU PROPOSTA DELL'OIV	02/01/2017		0,00%	02/01/2017
DGAL	Fabbracini		31/01/2017		1,45%	23/01/2017
DGRUFS	Corretto		23/01/2017		2,12%	13/12/2016

* Conciliazioni in atto

			SEPE LUIGI	C	96	INGINO RAFFAELE	D	93
			SEPE MARIA	C	97	LIARDO ALDO	D	94
			SOLAZZO GIUSEPPE	C	85	LONGOBARDI SALVATORE	D	111
			SOLLA LUCIANA	C	ASS. AMM	LUCIANO RAFFAELE	D	100
			SORRINO GIOVANNI	C	111	LUONGO MARIA	D	100
			SPADA FRANCESCO	C	98	MANDARA ALDO	D	84
			TIGNOLA ANTONIO	C	97	MARESCA VITALE	D	107
			VALENTINO FRANCESCO	C	98	MAROTTA FILOMENA	D	111
						MARTONE PAOLO	D	97
						MARTUCCI ANTONIO	D	109
						MAZZARELLA BRUNO	D	111
						MAZZOLA VALERIA	D	98
						MINIERO IDA	D	98
						MOCCIA RAFFAELE	D	110
						MUROLO MIRELLA	D	109
						NAPOLITANO LUIGI	D	107
						NATALE PASQUALE	D	100
						NICCHINIELLO COSIMO	D	95
						NUZZO CARMELA	D	112
						PATELLA ANNAMARIA	D	95
						PELLEGRINO EDUARDO	D	111
						PELLEGRINO TERESA	D	SEGRET
						PELUSO CIRO	D	98
						PELUSO GABRIELLA	D	100
						PERRELLA ELENA	D	95
						PERRETTA CONCETTA	D	98
						PICCEGNA SALVATORE	D	96
						PIGNATELLI GIUSEPPE	D	111
						PICOZZI ENZA	D	100
						PRIMAVERILE FRANCO	D	98
						PUGLIESE MARIA ROSARIA	D	100
						RANUCCI CARMINE	D	95
						ROCCO LUISA	D	PENSIONE
						ROSATO GIUSEPPE	D	100
						RUSSO FABIOLA	D	111
						ROSSELLI ANNA	D	111
						SALZA MICHELE	D	94
						SANTUCCI UGO	D	95
						SARNO EMILIO	D	108
						SCUOTTO ARTURO	D	96
						SERRONE VINCENZO	D	106
						SPANO' GIUSEPPE	D	106
						VASSALLO NINFA	D	91
						VETRANO PARIDE	D	94
						VISCIDO SERGIO	D	100
						VITTORIO CLAUDIO	D	107

ALLEGATO 1

dott. *Ciro Di Matteo* Di MATTEO - Presidente

dott.ssa *Francesca Beneduce* Francesca BENE DUCE - Componente

dott. *Luca Damiano* Luca DAMIANO - Componente



Consiglio Regionale della Campania
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

**RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI
VALUTAZIONE, TRASPARENZA ED INTEGRITA' DEI
CONTROLLI INTERNI**

ANNO 2016



Consiglio Regionale della Campania
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

INDICE

PREMESSA

- 1. Performance Organizzativa**
- 2. Performance individuale**
- 3. Processo di attuazione del ciclo della performance**
- 4. Infrastruttura di supporto**
- 5. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il rispetto degli Obblighi di Pubblicazione.**
- 6. Descrizione delle Modalità di Monitoraggio dell'O.I.V.**



Consiglio Regionale della Campania
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

PREMESSA

L'Organismo Indipendente di Valutazione del Consiglio Regionale della Campania redige, annualmente, la "Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni" in conformità all'art. 14, Co. 4, lett. a), del D.Lgs. n. 150 del 2009 e sulla base delle Linee guida impartite dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT ora ANAC).

In essa viene fornito un quadro d'insieme delle principali tappe del percorso raggiunte, dei risultati ottenuti e delle problematiche ancora in atto nonché degli obiettivi cui, in prospettiva, occorrerà orientare l'azione al fine di perfezionare il sistema complessivo della performance ed accrescere la visibilità dei servizi resi.

Evidenziare i rischi e le opportunità del Sistema al fine onde presentare proposte per svilupparlo e integrarlo ulteriormente è l'obiettivo principale della relazione.

E', altresì, il momento di verifica della corretta applicazione e del grado di realizzazione da parte dell'Amministrazione, nonché degli strumenti e delle misure previste dal Decreto. Nella redazione del presente documento, l'O.I.V. si ispira a principi di indipendenza e imparzialità e garantisce trasparenza, attendibilità e verificabilità dei contenuti e dell'approccio utilizzato.

Si evidenzia in premessa che il processo di riorganizzazione dell'Amministrazione del Consiglio Regionale della Campania ha apportato modifiche salienti sull'organizzazione delle strutture che hanno poi determinato il Piano Integrato della Performance e il Sistema di misurazione e valutazione della performance, migliorando così il Sistema di Valutazione della Performance in uso nell'anno 2015.

"Art. 14. Organismo indipendente di valutazione della performance 1. Ogni amministrazione, singolarmente o in forma associata, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, si dota di un Organismo indipendente di valutazione della performance. Il Dipartimento della Funzione Pubblica assicura la corretta istituzione e composizione OIV. 4. L'Organismo indipendente di valutazione della performance: a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi"

1. Performance Organizzativa

Il Consiglio della Regione Campania con la Deliberazione U.P. n. 63 del 30/11/2016 ha approvato e adottato il nuovo "Sistema di Misurazione e valutazione della Performance" al fine di adeguare il Sistema al nuovo Ordinamento degli uffici



Consiglio Regionale della Campania

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

consiliari, di semplificarlo attraverso la sua informatizzazione, di renderlo maggiormente efficace adattandolo alle specificità dell'Amministrazione e delle sue finalità.

Inevitabilmente tali modifiche hanno inciso sul Piano della Performance, determinando la necessità di modificare il Sistema di valutazione della performance in uso nell'anno 2015.

La Performance organizzativa, come previsto dal sistema di valutazione adottato dal Consiglio Regionale, "si realizza attraverso il conseguimento delle Linee Operative di Attività (LOA) che riguardano le funzioni, i servizi e le politiche pubbliche che l'Ente ha l'obbligo di conseguire". La performance Organizzativa va misurata dunque in base alle LOA, intese come attività ordinariamente svolta e agli obiettivi operativi e individuali di gruppo.

Relativamente alla fase di definizione degli obiettivi, l'Amministrazione, per l'anno 2016, ha previsto per gli obiettivi operativi, relativamente al primo semestre, la realizzazione dello stesso Piano Integrato, approvato con delibera n. 38 del 14/06/2016 e, per il secondo semestre, l'avvio delle procedure per l'applicazione dei contenuti della determina n.313 DGRS per la certificazione del sistema di gestione della qualità (SGQ) ISO 9001/2008.

Per la loro misurazione, gli indicatori di primaria importanza sono stati individuati nella concretezza, misurabilità e confrontabilità, visto che gli stessi sono riscontrabili rispettivamente con provvedimento deliberativo e determina dirigenziale.

L'intero processo prevede fasi di monitoraggio e validazione intermedia effettuate dall'O.I.V. che acquisisce dati, tramite le schede LOA e sottopone gli esiti del monitoraggio agli Organismi di vertice per garantire i dovuti interventi correttivi. Le LOA, programmate nel piano delle performance per l'anno 2016 concorrono alla realizzazione degli obiettivi strategici definiti dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 25 del 19/02/2016 avente ad oggetto "obiettivi strategici 2016/2018" volti a realizzare un assetto razionale per un'amministrazione semplice e veloce, una professionalità delle risorse umane, un'amministrazione ad alta tecnologia, responsabile ed attenta ai costi, mediante:

1. Programmazione e Pianificazione;
2. Qualità della normazione;
3. Relazione con le istituzioni nazionali ed europee;

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

4. Assetto organizzativo;
5. Rapporto con le istituzioni territoriali e con i cittadini;
6. Promozione della trasparenza
7. Digitalizzazione amministrativa.

Il ciclo della performance avrebbe dovuto prevedere una fase di valutazione e validazione da parte dell'OIV semestralmente, onde verificare lo stato di avanzamento della performance in tutte le sue articolazioni. La delibera ANAC n. 6/2013 auspica che le amministrazioni effettuino, almeno con cadenza semestrale, i monitoraggi sullo stato di avanzamento degli obiettivi per intraprendere tempestivamente eventuali azioni correttive durante il corso dell'anno. Nel corso del 2016, il monitoraggio del primo semestre ha fatto riferimento al piano della performance 2015, contenente 109 LOA, mentre per il periodo primo Giugno 2016 – trenta Novembre 2016 il Piano integrato ha visto ridurre le LOA a 55, i cui dati relativi sono stati inseriti nella "cartella" intranet all'uopo creata e denominata "Performance 2016" la quale rappresenta il solo metodo previsto dal sistema di valutazione per permettere di monitorare costantemente l'avanzamento delle attività. Il sistema di valutazione, individuato nelle schede allegate alla delibera UP richiamata, prevede la compilazione di due distinte aree così definite:

AREA A	VALUTAZIONE REALIZZAZIONE LOA	PUNTEGGIO ASSEGNATO
1	MINIMO RAGGIUNGIMENTO	30
2	BUON RAGGIUNGIMENTO	40
3	AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	45
4	PIENO RAGGIUNGIMENTO	50

AREA B	VALUTAZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PUNTEGGIO ASSEGNATO
1	MINIMO RAGGIUNGIMENTO	4
2	BUON RAGGIUNGIMENTO	6
3	AVANZATO RAGGIUNGIMENTO	8
4	PIENO RAGGIUNGIMENTO	10

2. Performance individuale

Il sistema adottato dal Consiglio prevede che la Performance Individuale venga misurata sia valutando l'apporto che il singolo dirigente delle UD ordinarie, speciali o di staff dà per conseguire gli obiettivi della struttura, sia valutando la professionalità e l'impegno che lo stesso mostra nello svolgimento della propria attività lavorativa.



Consiglio Regionale della Campania

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

I due Direttori Generali e i Dirigenti di II livello semplici hanno relazionato all'Organismo che le LOA, essendo linee operative di attività, sono state definite ed assegnate attraverso un processo di condivisione individuale con tutti i Dirigenti che,

a loro volta, hanno provveduto a condividere le LOA con i propri subordinati; il tutto in coerenza con il sistema di valutazione adottato.

Con riferimento alla fase della misurazione e valutazione dei risultati del personale dipendente fino al livello dei funzionari, i dirigenti hanno provveduto alla valutazione mediante apposite schede di valutazione caricate poi sulla cartella intranet "Performance 2016".

Preposti, invece, alla valutazione dei dirigenti sono i Direttori Generali, fatta eccezione per le così dette Unità Dirigenziali speciali e di staff che sono di pertinenza dal Segretario Generale.

Le valutazioni sono notificate agli interessati che possono contestarle attraverso un procedimento di conciliazione, così come previsto dal Sistema.

Per quanto riguarda le modalità di svolgimento del monitoraggio nel corso dell'anno lo stesso è stato effettuato secondo le modalità richiamate nel precedente paragrafo. A questo punto occorre precisare che nell'anno 2016 fino al 01/12/2016, il Consiglio Regionale è risultato essere privo della figura del Segretario Generale il quale, tra l'altro è deputato, secondo il Sistema di Valutazione, a trasmettere all'Organismo Indipendente di Valutazione la relazione relativa all'intera documentazione per la misurazione e valutazione della performance ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 150/2009 che recita:

"Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance 1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono e pubblicano annualmente: a) entro il 31 gennaio, il piano della Performance, documento programmatico triennale e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori; b) un documento, relazione annuale della Performance approvato dall'Amministrazione che è validata dall'OIV e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. 2. I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze. 3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance. 4. Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo



ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

2001, n. 165. 5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati."

Orbene, stante la richiamata vacatio, l'Ufficio di Presidenza, con Delibera n. 18 dell' 11 dicembre 2015, ha disposto che la relazione di cui sopra fosse predisposta e trasmessa dai due Direttori Generali all'O.I.V. per la successiva validazione in considerazione della necessità di assolvere ad un adempimento imprescindibile, limitatamente all'anno 2016, per il quale i Direttori Generali, l'UD Staff "Pianificazione, qualità controllo interno ed assistenza ad organismi di controllo", l'UD Speciale "Corecom," e UD speciale Trasparenza e anticorruzione, procedono alla stesura di una relazione finale sulle loro attività da inserire nell'unica relazione finale a firma dei due Direttori Generali da sottoporre alla valutazione dell'O.I.V. affinché si possa provvedere alla verifica della relazione finale dei Direttori Generali, valutare i dirigenti di II livello e il dirigente della UD speciale Trasparenza e anticorruzione e inviare la documentazione per la necessaria approvazione da parte dell'ufficio di Presidenza, cui spetta anche la verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi strategici.

3. Processo di attuazione del ciclo della performance

In ordine all'effettivo funzionamento del processo di misurazione e valutazione, l'O.I.V. ritiene che i tempi dettati dal Sistema e quelli adottati dall'Amministrazione, a partire dall'assegnazione degli obiettivi ed a seguire, siano, purtroppo, totalmente falsati rendendo, di fatto, difficile il monitoraggio nonché la valutazione e comunque svilendo quanto disposto dall'Amministrazione nel Sistema stesso.

4. Infrastruttura di supporto.

In ordine all'adeguatezza del sistema informativo ed informatico a supporto del funzionamento del ciclo della performance, lo scrivente Organismo ritiene che le modalità adottate sarebbero di per sé adeguate laddove, tuttavia, come più volte evidenziato, i dati siano inseriti dai Dirigenti nella cartella intranet "performance" in



Consiglio Regionale della Campania

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

maniera costante e vi sia uniformità e completezza nella compilazione delle schede LOA.

5. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il rispetto degli Obblighi di Pubblicazione

Nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito PTPC) adottato con la Delibera dell'Ufficio di Presidenza, n. 62 del 30/11/2016, sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Il precedente O.I.V. per l'anno 2016 ha avuto un contatto assiduo con il Responsabile della UD Speciale Trasparenza e Anticorruzione.

6. Descrizione delle Modalità di Monitoraggio dell'O.I.V.

Il monitoraggio del ciclo della performance da parte dell'O.I.V., come previsto dal vigente sistema di valutazione, deve essere effettuato attraverso la consultazione della cartella intranet, appositamente creata, denominata "Performance 2016" presente sul desktop dell'O.I.V. e della relativa struttura di supporto. Il monitoraggio dell'O.I.V. viene altresì effettuato attraverso analisi di documentazione ed atti, acquisizione di questionari, nonché attraverso il confronto con i vertici dell'Amministrazione.

Napoli 10 Aprile 2017

Dott. *Ciro di Matteo* (Presidente)

Dott.ssa *Francesca Beneduce* (componente)

Dott. *Luca Damiano* (componente)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI E CAPACITA' DEI DIRIGENTI U.D., SPECIALI E DI STAFF

COGNOME:
UNITA'
DIRIGENZIALE

NOME:
ANNO SEMESTRE

UNITA' DIRIGENZIALE	ANNO	SEMESTRE					
Professionali	8		Mostra effettiva approfondita competenza nell'area di attività dell'ufficio	0	0,5	1	1,5
			E' preciso nello svolgimento delle attività e nel rispetto delle scadenze.	0	0,5	1	1,5
Gestionali	8		Predispone appunti, relazioni e ricerche esaustivi sia nella descrizione delle questioni che del contesto normativo di riferimento	0	0,5	1	1,5
			Opera e assume decisioni dalle quali emerge chiara la comprensione del problema specifico e la conoscenza del contesto complessivo.	0	0,5	1	1,5
			Pianifica con congruo anticipo atti ed adempimenti	0	0,5	1	1,5
			Organizza e gestisce le risorse finanziarie e strumentali con efficacia ed efficienza	0	0,5	1	1,5
Organizzazione Ufficio	8		Capacità di elaborazione Progettuale delle attività istituzionali ordinarie e non ordinarie.	0	0,5	1	1,5
			E' disponibile a collaborare con colleghi e organi di governo su questioni non di specifica sua competenza	0	0,5	1	1,5
			Pianifica, organizza e coordina effettivamente il lavoro.	0	0,5	1	1,5
			Sa responsabilizzare i propri collaboratori e ne controlla con continuità l'attività.	0	0,5	1	1,5
Relazionali	6		E' disponibile e pronto ad assumere carichi di lavoro eccedenti l'ordinaria competenza al verificarsi di esigenze imprevedute di lavoro.	0	0,5	1	1,5
			E' presente in servizio ed immediatamente disponibile per fronteggiare questioni urgenti, anche trattenendosi oltre l'orario.	0	0,5	1	1,5
			E' capace di attenuare, gestire e superare con atteggiamento positivo e costruttivo eventuali conflitti con collaboratori, colleghi e con gli organi di governo.	0	0,4	1	1,5
			Opera con spirito di squadra e collegialità con i dipendenti, colleghi e con gli organi di governo.	0	0,4	1	1,5
Problem Solving e Realizzazione	10		Motiva e valorizza le risorse umane disponibili e riesce a coinvolgerle nella effettiva realizzazione del servizio e degli obiettivi.	0	0,4	1	1,5
			Mostra costante impegno a semplificare moduli operativi e procedure	0	0,5	1	1,5
			Nella gestione di procedimenti e questioni evita formalità e carteggi inutili e ne privilegia la concreta soluzione.	0	0,5	0,8	1,2
			Pianifica il lavoro ed opera effettivamente in una logica di obiettivi e di <i>problem solving</i> e non di mero adempimento	0	0,5	0,8	1,2
	40		Sa individuare con congruo anticipo e tempestività criticità e problemi.	0	0,4	0,8	1,6
			Predispone appunti, relazioni e ricerche prospettando percorsi procedurali e soluzioni effettivamente praticabili ed efficaci.	0	0,4	0,8	1,6
			Propone con tempestività soluzioni realizzabili ed efficaci alle questioni e problemi individuati.	0	0,4	0,8	1,6

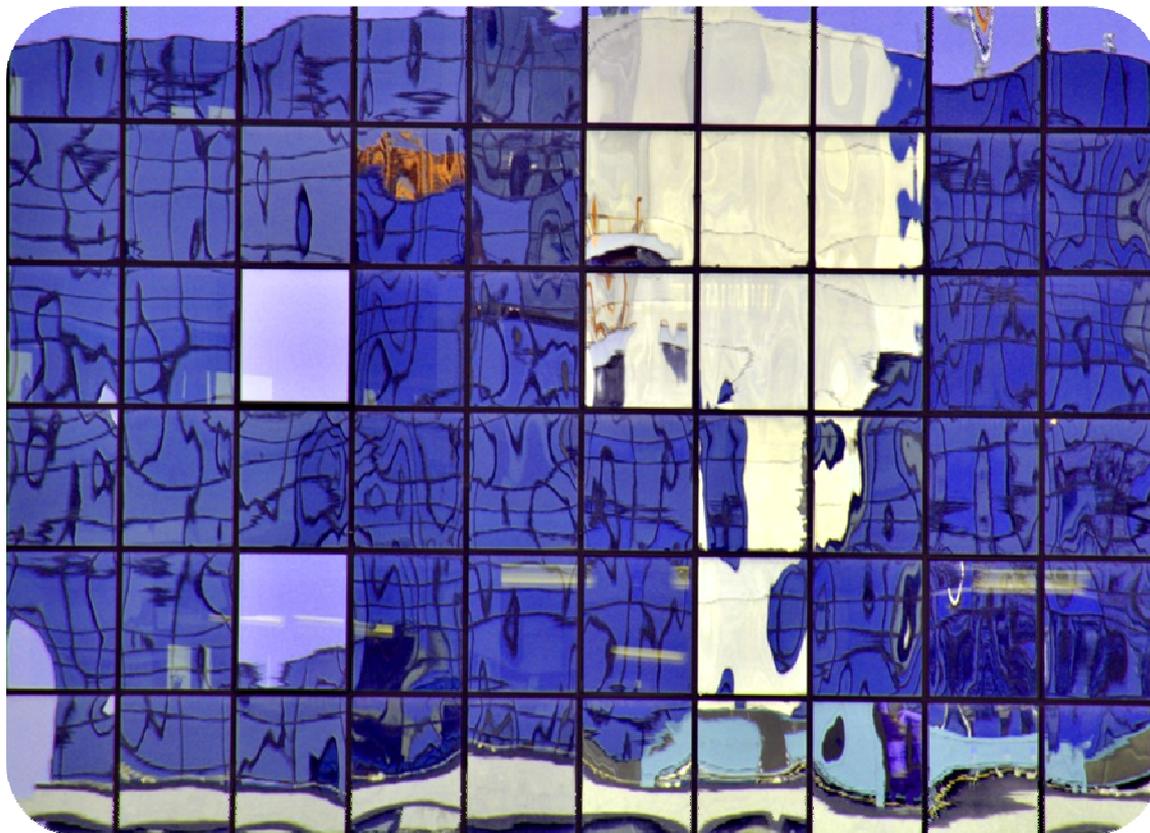
Legenda:
0 - Mai

0,5-0,4- Quasi mai/qualche volta

1-0,8 - Spesso

1,5 - 1,2 - Quasi sempre

2 - 1,6 - Con Continuità



Relazione consuntiva Il semestre Anno 2016

Unità dirigenziale speciale di supporto al Co.re.com

Presentazione

Il contesto di riferimento

La presente relazione conclusiva sulla “*performance*” dell’anno 2016 è stata redatta ai sensi dell’art.10, comma1, lett.b) del D.lgs.150/2001 e s.m.i, del Piano integrato approvato con Delibera.U.d.P. n. 38 del 14 giugno 2016, nonché tenendo conto delle modifiche apportate al sistema di valutazione da ultimo con delibera U.d.P. n. 63 del 30 novembre 2016.

La relazione avrà a riferimento l’arco temporale 01giugno-30 novembre; sarà inoltre attinente ad un numero di LOA –tre-ridotto in base agli accorpamenti individuati nel Piano integrato come da ultimo adottato.

Pertanto la stessa completa la relazione del primo semestre 2016 redatta secondo quanto previsto dal precedente sistema di valutazione della performance.

Come già avvenuto quindi per il primo semestre 2016 la relazione referta a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti dalla UDS di supporto al Co.re.com, **in attuazione degli obiettivi assegnati e condivisi con**

il personale della UDS e coerentemente alle risorse umane e finanziarie.

Il Co.Re.Com. Campania, istituito con la legge regionale 9 del 1 luglio 2002, ha come missione quella di *“assicurare sul territorio le necessarie funzioni di governo, di garanzia, e di controllo in tema di comunicazioni”* in difesa degli interessi dei cittadini.

Oltre tali compiti svolge le funzioni delegate che l'Agcom ha conferito al Co.re.com. Campania, con convenzione approvata con delibera AGCOM n. 617/09 – CONS del 12.11.2009, attraverso l'istituto della delega.

La natura, le funzioni e la disciplina delle attività del Co.Re.Com., desumibili dalla normativa statale e regionale, nonché i rapporti giuridici ed economico-finanziari con gli enti di riferimento, Consiglio Regionale ed AGCOM fanno sì che le attività si modulino attraverso una procedura annuale di programmazione delle attività alla quale consegue un finanziamento per far fronte ai costi delle funzioni delegate da parte dell'AGCOM ,oltre ad una previsione di spesa per funzionamento che ricade nelle previsioni di spesa del bilancio del Consiglio Regionale.

La programmazione del Comitato oltre a configurare obiettivi generali da conseguire nell'anno di riferimento, in termini d'innovazione di procedure, investimenti, implementazioni di sistemi, espone anche attività, progetti ed azioni nei singoli settori di competenza. Tale fase della programmazione si conclude poi con la rendicontazione all'AGCOM degli obiettivi raggiunti sulle funzioni delegate.

Per le funzioni proprie naturalmente si fa riferimento agli obiettivi connessi alle LOA (linea ordinarie di attività) che annualmente vengono rimodulati nel *“Piano delle Performance” del Consiglio Regionale e dei quali si dà conto nelle apposite schede di rilevazione già trasmesse sulla cartella condivisa e con la presente relazione esplicativa.*

L'unità Dirigenziale Speciale “Co.re.com” supporta il Comitato quale organo collegiale di indirizzo nello svolgimento di tutte le attività amministrative e gestionali che esso programma sia per quanto riguarda le funzioni proprie connesse come già detto agli obiettivi annuali indicati nel Ciclo della Performance, che per quanto attiene alle funzioni delegate, queste ultime in particolare anche nell'anno 2016 attraverso appositi progetti che

hanno coinvolto oltre il personale della UD Speciale, ma anche funzionari e dipendenti incardinati in altre strutture del Consiglio.

Per memoria e chiarezza di esposizione, secondo lo schema già utilizzato, si illustrano brevemente le competenze della UDS con riguardo alle funzioni delegate dall'Autorità.

Le funzioni delegate che l'Agcom ha conferito al Co.re.com. Campania, con convenzione approvata con delibera AGCOM n. 617/09 – CONS del 12.11.2009, attraverso l'istituto della delega sono:

- vigilanza nella materia di tutela dei minori con riferimento al settore radiotelevisivo locale;
- esercizio del diritto di rettifica con riferimento al settore radiotelevisivo locale relativamente alle funzioni istruttorie e decisorie in applicazione all'art. 32, commi 3 e 4, del decreto legislativo 31 luglio 2005, n. 177, recante il testo unico della radiotelevisione;
- vigilanza sul rispetto dei criteri fissati nel regolamento relativo alla pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa in ambito locale;

- svolgimento del tentativo di conciliazione nelle controversie tra gestori del servizio di telecomunicazione **elettroniche** e utenti in ambito locale.

Tra queste, anche nel 2016, quella di maggiore impatto nei termini di servizi resi al cittadino, di impegno di risorse umane e strumentali, oltre che di significativo valore economico, è quella relativa al “**tentativo obbligatorio di conciliazione**”; attività questa che sul modello della *Alternative Dispute Resolution* di matrice anglosassone, sostanzia una forma di risoluzione stragiudiziale delle controversie a costo zero per il cittadino con un impatto in termini di servizi al cittadino veramente importante sottolineando che si tratta di una forma di giustizia senza che alcun costo gravi sul cittadino che la invoca nei confronti di colossi economici quali i gestori di telefonia.

Tale ultima attività nel 2016 è svolta nell’ambito di un Progetto approvato dalla direzione generale delle risorse Umane e Strumentali che come già accennato coinvolge non solo il personale della UDS, ma anche il personale di altri Uffici Dirigenziali, seppure in maniera marginale. In particolare i funzionari e dipendenti in servizio presso l’UDS che oltre le

attività ordinarie - loa - svolgono l'attività di conciliazione sono 7, mentre i collaboratori esterni, cioè i dipendenti del Consiglio che pur incardinati in altri uffici, svolgono sotto il coordinamento dell'UDS Corecom, le funzioni di conciliatori sono 13.

Occorre sottolineare che seppure l'attività conciliativa in senso stretto, in particolare la gestione del singolo incontro di conciliazione, rientra nel progetto approvato afferente attività delegata, tutte le attività propedeutiche e consequenziali che consentono lo svolgimento dell'attività di conciliazione nel suo complesso –protocollazione Proteus, inserimento Concilia click., archiviazione, programmazione dei tavoli di conciliazione , comunicazioni convocazioni- rientrano nelle Loa della struttura.

Indice dell'impegno come meglio si illustrerà nel seguito che l'attività di conciliazione nel suo complesso richiede è il dato **dell'impatto esterno che tale attività ha**; infatti in termini economici il “recupero” attraverso le conciliazioni da parte degli utenti è quantificabile in diversi milioni di Euro (calcolato su base media) ogni anno.

Inoltre si segnala come tutte le attività delegate, seppure non rientranti nelle loa nel loro complesso, naturalmente incidono sulla complessiva attività della struttura che ne risulta fortemente impegnata. Tali attività per il primo semestre 2016 sono state rendicontate all'Agcom mediante la compilazione semestrale degli appositi schemi (K Kays – all.1), della visita di verifica da parte della medesima Autorità, intervenuta nel mese di ottobre, che si conclude con un referto riguardante sia l'attività che l'organizzazione.

L'attività svolta nel 2016

Funzioni proprie

Obiettivi operativi

Per quanto attiene ai termini standard e agli indicatori quantitativi si fa rinvio alle nuove schede del Piano Integrato approvato con delibera U.d.P. n. 38 del 14 giugno 2016 di rilevazione delle attività, che riportano il dato aggregato per semestre (rispetto all'anno 1 dicembre – 31 maggio 2016) mentre di seguito sinteticamente si riepilogano le tipologie di attività svolte con i dati relativi solo al secondo semestre così come previsto con delibera dell'UdP n.47 del 21 luglio 2016, riaccorpati in tre LOA corrispondenti a macroaree di attività.

Loa 53 -Supporto per l'istruttoria al comitato-contributi all'emittenza televisiva

Sottoloa 1 –Supporto all'istruttoria del Comitato e coordinamento per l'erogazione dei contributi ministeriali per la L.448/98.

Si tratta di una funzione esercitata per conto del Ministero dello Sviluppo Economico, legata alla pubblicazione del relativo bando annuale per l'erogazione di contributi ai sensi del regolamento in materia approvato dallo stesso Ministero. Funzione particolarmente delicata e complessa da un lato per mancanza di chiari indirizzi interpretativi del bando da parte dello stesso Ministero dello Sviluppo Economico e dall'altro dalle indagini sulle annualità pregresse da parte della Guardia di Finanza attesa la natura di "contributi pubblici".

I contributi alle televisioni locali sono erogati annualmente a seguito della pubblicazione del suddetto bando da parte del Ministero e titolare dell'istruttoria è il Co.Re.Com.

Il Co.Re.Com. ha infatti il compito di valutare le documentazioni inviate dalle emittenti locali che chiedono di usufruire dei contributi statali previsti dalla Legge n. 448/1998, e di predisporre la graduatoria finale delle tv beneficiarie.

Con decreto del Mise del 6 agosto 2015 è stato pubblicato il bando con scadenza 9 novembre 2015 per l'annualità 2014, istruttoria ricadente nel 2016.

Nei termini sono pervenute 45 istanze di partecipazione tutte regolarmente istruite.

Compito dell'UDS nella persona del RdP è quello di supportare il Comitato ed i relatori nelle fasi connesse ai diversi segmenti dell'istruttoria tecnica del Comitato stesso quale organo collegiale dotato di specifica competenza tecnica, è chiamato a svolgere. Esso infatti ai sensi della L.448/2008, del regolamento attuativo e del bando annuale del Mise, ha il ruolo di Commissione di valutazione istruttoria dotata di ampia discrezionalità tecnica. L'istruttoria si conclude con l'adozione della delibera di approvazione della graduatoria di ammissione a contributo.

Per quanto riguarda la istruttoria in corso nell'anno 2016 il Comitato ha deliberato di non procedere alla preventiva approvazione della graduatoria provvisoria (fatta sulla base delle sole autocertificazioni) bensì di avviare direttamente la fase delle verifiche successive. L'ufficio di supporto ha provveduto a dare attuazione alle indicazioni costanti del Comitato ponendo in essere tutti i sub

procedimenti necessari all'effettuazione delle stesse, provvedendo agli accertamenti e alle verifiche accertamenti previsti dalla norma generale e dalla lex specialis di riferimento.

Si è proceduto alla verifica dei dati contabili dichiarati nell'istanza dalle società che per le proprie emittenti hanno prodotto domande di partecipazione al bando con la comparazione di questi con i dati desumibili dai bilanci del triennio considerato delle stesse società, salvo l'integrazione dell'istruttoria stessa, là dove richiesta sulla base della consulenza di un esperto in materia di bilanci societari di cui si è supportato il Comitato, necessaria attesa la delicatezza della documentazione da valutare anche alla luce dei costanti interventi di indagine da parte della Guardia di finanza sulle precedenti graduatorie.

La verifica ha comportato richieste di integrazione ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/90 al fine di consentire alle società di produrre documenti ed osservazioni al fine di superare le anomalie riscontrate.

Da ciò è scaturita un'ulteriore fase di verifica e controllo protrattasi sino ad ottobre per completezza dell'istruttoria come voluta dal Comitato.

In sintesi la graduatoria contributi annualità 2014 è stata approvata con delibera del 24 ottobre; successivamente a seguito di istanza da parte di una emittente di revisione da parte del comitato in autotutela è stata riapprovata con modifiche il 17 novembre. Infine il 13 novembre è stata nuovamente riformulata ed approvata con modifiche. Si è provveduto alla pubblicazione sia sul BURC che sul sito trasparenza di tutte le delibere relative.

Per maggior sintesi per i dati quantitativi delle attività si rimanda alla scheda Loa relativa.

Sottoloa 2 –gestione accesso e contenzioso ex L.448

Nel corso del 2016 si è gestita la fase contenziosa delle precedenti graduatorie approvate in particolare già a seguito della approvazione della graduatoria relativa all'annualità 2013, conclusasi nel 2015, ha avuto avvio una corposa attività difensiva con la predisposizione di memorie alla avvocatura con la quale si è instaurato un rapporto di piena e proficua collaborazione. I contenziosi in essere, per i quali la struttura ha predisposto e trasmesso le memorie difensive entro i termini sono state 8 tutti riguardanti graduatorie precedenti a quella da ultima approvata. Si sottolinea che ad oggi tutti i provvedimenti adottati dal giudice amministrativo sono stati anche in via

cautelare, a favore dell'amministrazione, grazie anche alle puntuali memorie di difesa predisposte dalla struttura e alla collaborazione, come già osservato, estremamente fattiva instaurata con l'Avvocatura regionale.

Rispetto invece alla graduatoria relativa all'annualità di contributi 2014 ad oggi si sono avute solo richieste di accesso agli atti non essendosi consumati i tempi per proporre eventuale ricorso. Si è inoltre avuta una richiesta di riformulazione della graduatoria "in autotutela" accolta dal Comitato.

Quella in oggetto è una LOA (obiettivo) caratterizzata da una rilevante trasversalità in quanto il soggetto che governa istruttoria è l'organo collegiale (Comitato), che con proprie delibere dà le proprie direttive e gli indirizzi sui segmenti istruttori-subprocedimenti- di verifica che l'ufficio attiva a mezzo del funzionario titolare di P.O.

Il medesimo Comitato da ultimo è poi competente alla elaborazione e approvazione della graduatoria definitiva.

Sottoloa 3- segreteria del Comitato.

La struttura dell'UDS svolge tutte le attività, in termini di assistenza agli organi, di cui necessita il Comitato, in particolare cura la predisposizione delle convocazioni e dei fascicoli, garantisce assistenza e consulenza tecnico-giuridica durante le sedute, organizza la verbalizzazione stenotipica delle sedute, cura la redazione dei verbali, provvede alle pubblicazioni sul sito istituzionale e sul Burc. Cura inoltre la gestione della PEC e della posta elettronica del Co.re.com, caselle di posta elettronica sulle quali oltre alle ordinarie comunicazioni vengono inviate le istanze di conciliazione inviate via mail o pec, le istanze di partecipazione ai contributi 448/78 e legge 28/2000.

Tra le attività rientrano quindi la predisposizione dell'ordine del giorno, l'invio delle convocazioni e la pubblicazione sul sito delle stesse. La raccolta dei documenti e la creazione dei fascicoli anche con le eventuali raccolte normative. L'assistenza giuridico-amministrativa attraverso stesura di relazioni e note a supporto delle valutazioni del comitato. L'organizzazione del servizio di stenotipia per ogni seduta, anche nelle fasi istruttorie che il comitato svolge in relazione alla L.448.

Il Comitato si è riunito sempre con l'assistenza della struttura in 13 sedute, per le quali sono state espletate con puntualità tutte le attività di assistenza come si evince dalle schede riepilogative Loa.

Su indicazione del Comitato predispone gli atti deliberativi, ne cura la registrazione e la pubblicazione sul sito provvede alla trasmissione degli stessi alle autorità competenti quali l'Agcom o il Mise.

Sottoloa 4- Pianificazione, programmazione, rendicontazione delle attività all'Agcom.

Il Comitato, come detto in premessa, in virtù dei rapporti giuridici ed economici con i soggetti Istituzionali di riferimento –Consiglio ed Agcom- deve porre in essere una procedura annuale di programmazione delle attività che si sostanzia nella elaborazione di una relazione programmatica. A consuntivo è prevista poi la predisposizione di una relazione ulteriore da inviare alle rispettive istituzioni, oltre che di rilevazioni di monitoraggio intermedio specifiche per l'Agcom. Naturalmente tale attività implica una attenta rilevazione dei dati e la traduzione degli stessi in appositi report statistici che consentono di avere una immediata

rilevazione delle attività in particolare per quanto riguarda la relazione consuntiva.

In particolare nel corso del secondo semestre si è provveduto a predisporre la “Relazione Consuntiva 2015 “inviata all’Agcom come da convenzione.

Nel mese di ottobre è stata predisposta e trasmessa all’Agcom la “Relazione programmatica sulle attività delegate per l’anno 2017 la Struttura supporta inoltre il Comitato nell’ attività ordinaria di programmazione delle attività anche nei rapporti con altri soggetti ed istituzioni.

Sempre nel corso del secondo semestre, nel mese di ottobre, si è avuta la “visita Annuale di rendicontazione e controllo” da parte dei funzionari Agcom, il referto non è stato ancora comunicato, ma è stato comunque attribuito il “bonus” straordinario per le conciliazioni in quanto superiori alla 1500.

Loa 54 –Programmazione, gestione del personale e della spesa-attività delegate

Sottoloa 1-Gestione del sistema informatico concilia click e protocollo conciliazioni.

Rientra in tale sottoloa anche la fascicolazione, l'istruttoria e la verifica delle istanze di conciliazione da acquisire successivamente al protocollo

Il Corecom utilizza, oltre al protocollo generale, un sistema di protocollo informatico per area omogenea, detto Proteus, per poter gestire completamente in digitale l'elevatissimo numero di protocolli afferenti le istanze di conciliazione.

Il sistema applicativo Proteus garantisce, oltre alla protocollazione ai sensi di legge, anche la disponibilità di un archivio digitale e un interfaccia con il sistema concilia click per la gestione dematerializzata di tali procedure.

Al sistema Proteus si rilevano in entrata con assegnazione ai conciliatori nel solo secondo semestre 2016 n.6900 pratiche-istanze in entrata.

Anche tutte le attività collegate alla gestione delle risorse umane sono svolte sulla piattaforma digitale detta "Concilia click" predisposta dall'amministrazione, infatti il flusso documentale dalla fase di protocollazione

garantisce ad ogni singolo conciliatore il carico della pratica assegnata sulla piattaforma digitale Concilia.

Il programma Proteus è un servizio fornito in aggiunta alla piattaforma Concilia dalla Infocamere ed è oggetto di apposita convenzione.

Naturalmente oltre il protocollo dedicato alle conciliazioni vi è il protocollo digitale “ordinario” il cui flusso nel secondo semestre è di n.108 documenti in uscita e n.641 documenti in entrata, oltre a n. 173 atti di flusso documentale interno.

Sottoloa 2 - Gestione dell'attività amministrativa interna. Gestione assenze/presenze del personale, giustificativi. Procedure disciplinari.

Per quanto attiene questa seconda sottoloa si è provveduto ad inoltrare alla UD “Gestione del personale” tutti gli atti ordinari riguardanti i report mensili di presenza/assenza del personale e della turnazione per le fasce del comparto destinate a tale istituto contrattuale. Inoltre si è provveduto alla trasmissione dei vari protocolli Inps per i certificati di malattia, nonché a tutte le relative

giustifiche giornaliere per eventuali permessi o servizi esterni istituzionali debitamente approvati. Si è provveduto ad espletare ed assegnare, con ordini di servizio, i compiti al personale assegnato alla struttura e a quello già in servizio, assegnato ad ulteriori mansioni. Nel secondo semestre non vi sono state procedure disciplinari da attivare.

Sottoloa 3- gestione della attività amministrative esterne

Tale sottoloa in particolare afferisce a tutte le procedure di organizzazione e gestione sia della convenzione con l'AGCOM sia dei rapporti con il MISE dipartimento delle Comunicazioni che con gli altri enti che si interfacciano con il Corecom oltre a tutta la parte che riguarda i rapporti con il pubblico, la gestione dei rapporti con il tavolo nazionale di coordinamento dei Dirigenti dei Corecom e il Coordinamento Nazionale dei Presidenti. Sono stati protocollati 641 atti, prodotte 14 Determine ed effettuate 18 comunicazioni.

Sottoloa 4- Istruttoria delle delibere, determine e atti di competenza. Gestione del repertorio.

Tutte le attività della sottoloa successiva sono state precedute da un'attenta istruttoria che ha portato all'approvazione di n. 9 determine e n. 3 delibere da parte dell'UD regolarmente repertorate. Inoltre viene gestito un ulteriore repertorio dedicato alle delibere del Comitato che, previa istruttoria degli uffici, ha approvato, nel secondo semestre n. 13 delibere.

Sottoloa 5- Programmazione attività, elaborazione progetti, gestione procedure di spesa indizione ed espletamento gare d'appalto.

Tale sottoloa in particolare afferisce a tutte le procedure di programmazione e di innovazione tecnica della UD, che nel tempo sta procedendo alla completa de materializzazione delle procedure anche attraverso l'acquisto di hardware e software necessari.

Gli uffici provvedono alla elaborazione dei progetti, all'impegno provvisorio della spesa, all'avvio delle procedure di acquisizione, ove possibile sul MEPA, alla verifiche di competenza e alla liquidazione della spesa in conformità delle nuove disposizioni di contabilità, dell'obbligo di fatturazione elettronica e dello split sistem;

vengono naturalmente assolti tutti gli obblighi di pubblicazione al fine del rispetto della trasparenza.

Nel complesso nel secondo semestre sono stati assunti gli atti di impegno di spesa relativi alla realizzazione del nuovo sito del corecom, che ultimato andrà a regime nel 2017 quando i servizi informativi saranno in grado di gestirlo su un nuovo server.

Si è conclusa sul Mepa la procedura per la fornitura dell'aggiornamento del software del sistema di Customer satisfaction.

Sono state gestite le procedure per il pagamento dei canoni di gestione del sistema Protreus e Concilia.

Sono stati inoltre autorizzati i procedimenti di acquisto di beni e servizi in via economale necessari alle attività di comunicazione quali la realizzazione degli eventi seminari (uno nel primo semestre sul tema delle conciliazioni e uno nel secondo semestre afferente la tutela dei minori e la deontologia dei giornalisti).

Tutte le attività si sono svolte nei termini.

Sottoloa 6 – Rapporti con i gestori di telefonia e televisivi. Individuazione e verifica degli obiettivi comuni a gestori, consumatori, comitato. Gestione del contenzioso tra gestori ed utenti. Socializzazione e aggiornamento normative AGCOM. Predisposizione linee guida calibrate sul Comitato.

Questa sottoloa è tra le più onerose, poiché verte principalmente sull'organizzazione della risoluzione alternativa delle controversie-conciliazione-.

Come evidenziato in premessa la Struttura di supporto al Corecom ha comunque tra le proprie non meno significative attività quelle che espressamente derivano dalla delega Agcom. Attività che pur non ricondotte espressamente in una o più LOA se non per aspetti istruttori quale la protocollazione e l'immissione dati nel sistema di gestione informatica, per ragioni connesse all'impianto del sistema della performance ed al Piano adottato dal Consiglio regionale, risultano comunque fortemente performanti nell'ambito della più complessiva attività svolta dalla UD Speciale.

In particolare si evidenzia come le “Conciliazioni” siano il fiore all'occhiello del Corecom Campania in

quanto a livello nazionale sia per numero di tavoli che per numero di conciliazioni concluse risulta essere il primo tra tutti i Corecom d'Italia.

Lo sforzo organizzativo della struttura, **che si avvale anche di uno specifico progetto ai sensi della** Delibera U.d.P. n. 370 del 27 febbraio 2015 – nonché dell'art. 19, comma 5, dell'Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania – Giusta Delibera n. 364 del 30 gennaio 2015 e n. 369 del 27.02.2015- e del relativo Accordo Organizzativo del 11.02.2015, meglio illustrato in seguito, è particolarmente significativo in quanto è di tutta evidenza come **tenere sotto costante controllo e monitoraggio** un così impegnativo numero di conciliazioni, a partire dalla protocollazione ed assegnazione, tra i diversi tavoli di gestori e di conciliatori interni ed esterni alla struttura, coinvolgendo anche le esigenze delle associazioni dei consumatori sia compito che richieda un notevole impegno in primis del Dirigente e poi del funzionario di A.P. responsabile.

Non da ultimo la presenza dell'utenza, in particolare qualificata quale quella degli avvocati che rappresentano la parte, impone un particolare sforzo professionale sia per i funzionari che per il dirigente nella gestione del

rapporto con il pubblico. Nel corso del 2016 si è ulteriormente ampliato il coinvolgimento di nuovo personale interno al Consiglio sia quali "*conciliatori*" di idonea professionalità (abilitazione alla mediazione) e formati ed aggiornati all'interno del Co.Re.Com. sia attraverso un progetto finalizzato di "Inserimento dati nel sistema" a supporto dei conciliatori.

Nel secondo semestre ha avuto avvio il progetto di "Aggiornamento conciliatori, uniformità e discrezionalità dei conciliatori nella gestione e applicazione delle procedure di conciliazione." Consistente in un ciclo seminariale di quattro incontri formativi e di aggiornamento organizzato dalla Struttura sia con docenti esterni che con docenti interni- i funzionari titolari di A.P.- e con il supporto di una piccola pubblicazione ad uso interno sempre predisposta e realizzata dalla struttura, contenente sia le normative di riferimento che delle FAQ. Lo scopo di tale progetto è quello di uniformare ed omogenizzare i comportamenti dei conciliatori tutti e di trasferire da parte dei conciliatori interni le esperienze formative a loro volta acquisite sia presso l'Agcom che presso altri Corecom in occasione di diversi incontri.

Le *best pratics*, sotto i diversi profili poste in essere si sono rese necessarie per garantire idonei standard di efficienza per l'ufficio e per fronteggiare le sempre crescenti richieste dell'utenza, tra le quali si deve annoverare **una nuova tendenza**: quella dei gestori i quali prima di procedere al recupero crediti verso, in particolare, soggetti pubblici o aziende morose attivano a loro volta il tentativo di conciliazione presso il Corecom.

Gli obiettivi già messi in campo nel 2016 e ulteriormente da implementarsi con un progetto di ulteriore aggiornamento della rete informatica su cui si sta ragionando con il CED del Consiglio, hanno riguardato inoltre il processo di dematerializzazione delle procedure, anche attraverso l'utilizzo di tavolette grafometriche il cui uso mano a mano si sta avviando.

Nel corso di tutto il 2016 sono stati organizzati numerosi incontri **con i gestori, con le associazioni dei consumatori e con i conciliatori** per valutare le diverse criticità presentatesi ed in particolare per coordinare, implementare ed efficientare ulteriormente il numero dei tavoli di conciliazione con la richiesta ai gestori di mettere a disposizione le maggiori risorse umane necessarie,

L'UDS di supporto al Corecom risulta essere l'unico ufficio del Consiglio che ha rapporti con utenza esterna, siano essi società che esercitano attività radio televisiva, stampa, gestori telefonici, utenti di servizi di telefonia o loro rappresentanti legali che in particolare presenziano alle udienze di conciliazione.

Alla luce di ciò si è organizzato un servizio di assistenza al pubblico con l'ausilio del personale del servizio portierato che svolge l'accoglienza e lo smistamento del pubblico sotto il controllo ed il coordinamento della struttura, inoltre si è predisposta la scheda di customer satisfaction che viene consegnata agli utenti dei servizi e poi raccolta in forma anonima. **Con l'ausilio di un sistema ottico di lettura** i dati vengono trimestralmente raccolti ed elaborati e poi pubblicati sul sito con cadenza trimestrale che si allegano alla presente relazione. Al 31 maggio 2016 sono stati pubblicati sul sito del Corecom i dati relativi a 324 schede consegnate.

Tale strumento consente di rilevare le criticità dell'organizzazione e di individuare le eventuali azioni correttive, ed è valutato anche come "azione" nel piano anticorruzione adottato dal Consiglio.

Nell'ambito di tale attività di relazione con l'utenza rientra anche l'attività di trasmissione delle convocazioni delle conciliazioni agli utenti non registrati sul sistema concilia click nonché l'archiviazione.

Infine si sottolinea come sia a disposizione sul sito del Corecom ***la carta dei servizi***.

Loa 55 –Supporto per l'istruttoria al Comitato contributi all'emittenza locale l.28/2000-par condicio-accesso radio televisivo-diritto di rettifica-sondaggi

Sottoloa 1 – Contributi ministeriali L.28/2000

Sono molteplici le fonti che disciplinano l'accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie.

Oltre alla legge 28/2000, successivamente modificata dalla legge 313/2003, è infatti in vigore il codice di

autoregolamentazione in materia di attuazione del principio del pluralismo da parte delle emittenti televisive locali, approvato nel 2004 con decreto del ministro delle comunicazioni.

Si può infine far riferimento alle singole delibere dell'Agcom attuative della disciplina in materia di comunicazione politica e di parità di accesso ai mezzi di informazione.

Al Co.Re.Com. è assegnato il compito di provvedere nella materia della "*par condicio*" in quanto organo funzionale dell'Agcom.

Più in particolare, per garantire la parità di accesso ai soggetti politici ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali, il Co.Re.Com.

- riceve e coordina le disponibilità delle emittenti radiotelevisive alla messa in onda in speciali contenitori radiotelevisivi di **messaggi politici autogestiti a titolo gratuito (MAG)** e le richieste di utilizzo degli stessi da parte dei soggetti politici aventi diritto; verifica i requisiti previsti dalla normativa in materia di emittenti e dei soggetti

politici che possono accedere all'utilizzo e trasmissione dei MAG nel periodo elettorale; effettua il sorteggio per la collocazione dei messaggi all'interno dei singoli contenitori predisposti dalle emittenti radiotelevisive e vigila sul rispetto delle norme sulla par condicio relativamente alla messa in onda dei MAG. La legge 22 febbraio 2000, n. 28 "Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi d'informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica", all'articolo 4 prevede che "alle emittenti radiofoniche e televisive che accettano di trasmettere messaggi autogestiti a titolo gratuito, nei termini e con le modalità di cui al comma 3, è riconosciuto un rimborso da parte dello Stato nella misura definita entro il 31 gennaio di ogni anno con decreto del Ministro delle Comunicazioni di concerto con il Ministro del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica".

Nel secondo semestre 2016 sono svolte le votazioni per il referendum costituzionale del 4 dicembre.

Il Co.Re.Com. si è attivato tempestivamente per stabilire il termine di scadenza per la presentazione dei modelli

MAG/1/RN da parte delle emittenti Radio e TV e di stabilire il termine di scadenza per la presentazione dei modelli MAG/3/RN da parte dei soggetti politici interessati al turno elettorale.

Successivamente il Comitato ha provveduto all'approvazione dell'elenco delle emittenti richiedenti la trasmissione dei messaggi autogestiti gratuiti sulla base dell'attività istruttoria svolta dagli uffici.

La grande partecipazione al referendum giustifica i dati che si evincono dalle schede loa cui si rimanda.

.

Nel complesso nel secondo semestre oltre la gestione del referendum costituzionale si è dato corso alla attività verifica degli spot elettorali gratuiti assegnati durante la campagna referendaria ed elettorale amministrativa svoltasi nel primo semestre per il rimborso degli stessi. Tale attività mentre ha visto nel primo semestre la raccolta dei rimanenti modelli di rimborso inviati alle emittenti e un sorteggio per la verifica (come da scheda loa).Le verifiche sono state condotte regolarmente nel secondo semestre in termini di grande efficienza infatti a causa del notevole numero di richieste e dei tempi brevissimi per l'istruttoria e la successiva assegnazione

degli spazi vi è stato lo sforzo di tutta la struttura e non da ultimo dello stesso dirigente che ha curato finanche l'accettazione delle domande dalla mail istituzionale dedicata.

La fase successiva del pagamento è condizionata dallo stanziamento da parte del MISE dei fondi alla regione Campania per l'anno 2016 con il quale si dà corso successivo effettivo rimborso alle emittenti che hanno partecipato al bando.

Sottoloa 2 – Par condicio

Il Corecom interviene in seguito a **segnalazioni di presunte violazioni** in materia di comunicazione istituzionale e obblighi di informazione, trasmettendo i relativi atti e formulando proposte per eventuali sanzioni all'Agcom: questo tipo di attività è contraddistinta dalla più assoluta celerità, considerato che il Co.Re.Com., a seguito della segnalazione, deve procedere ad un'istruttoria sommaria, istaurando un contraddittorio con gli interessati, contestando i fatti ed acquisendo le eventuali controdeduzioni, entro 24 ore dal ricevimento della contestazione. Qualora non si addivenga ad un adeguamento da parte del soggetto

che ha posto in essere la violazione degli obblighi di legge, il Co.Re.Com. deve trasmettere il verbale di accertamento all'Agcom, che provvedere entro 48 ore decorrenti dal deposito degli atti ricevuti dal Co.Re.Com.

Relativamente a presunte violazioni nelle campagne referendarie ed elettorali delle norme sulla *Par condicio* sono stati avviati 4 procedimenti istruttori per violazione della Par condicio. Si tratta di procedimenti particolarmente complessi che prendono avvio su segnalazione o denuncia di parte e implicano contestazione formale ed avvio del procedimento sanzionatori a carico del media- stampa o televisivo- per la violazione. Segue la acquisizione della documentazione di articoli di stampa o filmati che devono essere attentamente valutati nei contenuti alla luce delle prescrizioni delle norme di riferimento.

L'istruttoria si conclude con la formulazione della proposta di sanzione o di archiviazione alla Agcom competente per l'adozione della decisione finale con propria delibera di Consiglio che verrà poi notificata a cura del Corecom.

Sottoloa 3- Accesso radiotelevisivo -

L'accesso radiotelevisivo rappresenta uno spazio autonomo a disposizione di soggetti collettivi quali gruppi di rilevante interesse sociale; autonomie locali; enti ed associazioni politiche e culturali; associazioni nazionali del movimento cooperativo giuridicamente riconosciute; gruppi etnici e linguistici; confessioni religiose; sindacati; movimenti politici; partiti e gruppi politici.

A far tempo dal 2013 è stato approvato lo schema del protocollo d'intesa così come condiviso con la sede regionale RAI della Campania.

Per incrementare il numero delle domande il Comitato con apposite comunicazioni informative rivolte sia ai capogruppo dei partiti politici sia alle associazioni di volontariato ha fatto azione per implementare l'utilizzo dello strumento dei programmi per l'accesso da parte della molteplicità dei soggetti legittimati a presentare istanza, conformemente al disposto della legge n.103 del 1975.

In particolare l'obbiettivo principale è stato quello di fare conoscere ai cittadini campani le attività svolte dai soggetti non *profit*, con particolare riguardo alle

Associazioni giovanili. Per tale motivo il Comitato ha individuato un apposito spazio nei programmi per divulgare e promuovere l'immagine del Corecom, partecipando esso stesso, nella persona di un componente, ai programmi.

Anche tale linea di attività ha natura trasversale essendo condizionata alle richieste eventuali stakeholders.

Una volta conclusa l'istruttoria con la quale si verifica che l'istante corrisponda ai requisiti previsti dal regolamento, la stessa è sottoposta all'approvazione del Comitato che delibera approvando la graduatoria dei soggetti accedenti e la data della messa in onda nell'ambito dei programmi dell'accesso, che a seguito delle intese con la RAI per tutto il territorio nazionale avvengono il sabato dalla 10.00 e 10.30.

L'attività ha cadenza trimestrale e la domanda va presentata il mese precedente all'inizio del trimestre. Le richieste istruite nel secondo semestre sono state 25, tra cui anche quella della Giunta Regionale della Campania. Anche causa delle due tornate elettorali, del referendum del 17 aprile e delle amministrative del 5 giugno, si è avuto il blocco ex lege delle trasmissioni.

Sottoloa 4-diritto di rettifica-

Il diritto di rettifica (legge 223/90) è una materia delegata al Co.Re.Com. dall'Agcom, a seguito della convenzione del 2009.

Il Co.Re.Com. ha competenza in rettifiche che riguardano esclusivamente il settore radiotelevisivo regionale. E' escluso, pertanto, l'intervento che riguarda richieste di rettifica relative ad articoli comparsi su mezzi di informazione cartacea.

L'articolo 32-quinquies del d.lgs. 177/2005 prevede che il soggetto che ritenga lesi i propri interessi morali o materiali dovrà preliminarmente inoltrare la propria richiesta al concessionario radiotelevisivo, pubblico o privato. Soltanto qualora tale rettifica non venga accolta, l'interessato potrà inoltrare la relativa istanza al Co.Re.Com competente per territorio.

In tal caso il Co.Re.Co. procede alla verifica della fondatezza della pretesa ed ordina all'emittente di rettificare quanto mandato in onda.

Nel corso del secondo semestre 2016 sono pervenute 2 denunce. Sono state richieste sia le registrazioni dei filmati oggetto di denuncia, sia copia degli articoli pubblicati e anch'essi oggetto di denuncia. Il comitato con propria delibera si è espresso rinviando all'Agcom per l'adozione dell'eventuale provvedimento sanzionatorio di competenza del Consiglio dell'Authority.

Sottoloa 5- tutela dei minori-

La delega sulla vigilanza in materia di tutela dei minori in ambito radiotelevisivo locale coinvolge essa il Co.Re.Com.sia nella di raccolta di eventuali denunce che come organismo con competenze anche di approfondimento sul tema.

Nel caso infatti in cui privati cittadini o associazioni intendano segnalare la messa in onda di scene discutibili o contrarie alle norme che tutelano i minori, possono compilare l'apposito modulo e inviarlo via fax, per posta ordinaria o tramite posta elettronica agli uffici del Co.Re.Com.

La completezza di indicazioni è fondamentale in quanto è su questa base che il Co.Re.Com. può procedere ad

acquisire tramite la Guardia di finanza la registrazione del programma.

In ogni caso il cittadino o l'associazione segnalante riceverà da parte del Co.Re.Com. una comunicazione scritta circa l'esito della sua richiesta.

Nel corso del 2016 non sono pervenute altre segnalazioni

Mentre con riferimento alle più generali competenze del Comitato sulla materia de qua la struttura su indicazione del medesimo Comitato ha elaborato un progetto per l'affidamento di una ricerca sul rapporto tra "Media locali e minor e nuovi media" unitamente alla bozza della richiesta di manifestazione di interesse per la scelta del soggetto realizzatore. Si è avviata la ricerca delle professionalità interne inviando tutti gli elaborati alla D.G. competente. L'obiettivo della ricerca è quello di fornire uno strumento operativo con chi di fatto opera maggiormente con i giovani a fini soprattutto educativi e di prevenzione di fenomeni di "dipendenza "dai media non solo televisivi ma anche quelli presenti su internet, che danno vita a fenomeni ormai di grande impatto social quale il cyber-bullismo.

In collaborazione con l'ordine dei giornalisti inoltre si è organizzato un seminario –convegno tenutosi presso il

Consiglio il 29 novembre che, come più oltre si specificherà, è stato rivolto ad una platea specifica: i giornalisti. Scopo del convegno è stato in particolare quello di fare il punto su una vasta branca quale quella della deontologia professionale dei giornalisti costruita su un sistema di autoregolamentazione lucido ed analitico che non può prescindere dalla necessità di una sempre maggiore protezione del minore valutando ogni fatto e circostanza di cronaca che riguarda i minori.

Sottoloa 6- vigilanza in materia di sondaggi-

Rispetto competenza delegata della vigilanza in materia di sondaggi la struttura ha provveduto nel secondo semestre dell'anno nel corso della campagna referendaria per la provincia di Napoli al controllo di 7 testate non rilevando violazioni.

Inoltre su segnalazione di parte si sono avviati e conclusi con la trasmissione all'Agcom per l'applicazione delle sanzioni, 2 procedimenti per violazione dei sondaggi. Si è trattato in questo caso di procedimenti particolarmente complessi che hanno avuto avvio su segnalazione/denuncia di parte e hanno importato la contestazione formale ed l'avvio del procedimento sanzionatorio a carico

del media- stampa o televisivo- per la violazione. Ha fatto seguito come per procedura, l'acquisizione della documentazione degli articoli di stampa o filmati che devono essere attentamente valutati nei contenuti alla luce delle prescrizioni delle norme di riferimento costanza di cronaca che riguarda i minori sempre con estrema attenzione e cautela. Sono state espletate 12 istruttorie , con una segnalazione all'agcom.

Funzione delegata non ricomprese nelle LOA

Le conciliazioni.

Tra le attività delegate anche nel 2016 quella di maggiore impatto nei termini di servizi resi al cittadino, di impegno di risorse umane e strumentali, oltre che di significativo valore economico, è quella relativa al “**tentativo obbligatorio di conciliazione**”; attività questa che sul modello della *Alternative Dispute Resolution* di matrice anglosassone, sostanzia una forma di risoluzione stragiudiziale delle controversie a costo zero per l'utente, con un impatto in termini di servizi al cittadino veramente importante sottolineando che si tratta di una forma di giustizia senza che alcun costo gravi sul chi invoca “giustizia” confronti di colossi economici quali i gestori di telefonia.

L'attività di conciliazione nel 2016 è svolta nell'ambito di un Progetto approvato dalla Direzione Generale delle risorse Umane e Strumentali.

Progetto che redatto e realizzato all'interno della UDS Corecom come già accennato coinvolge non solo il personale della UDS, ma anche il personale di altri Uffici Dirigenziali, seppure in maniera marginale. In particolare i funzionari e dipendenti in servizio presso l'UDS che oltre le attività ordinarie - Loa - svolgono l'attività di conciliazione sono 7, mentre sono i collaboratori esterni, cioè i dipendenti del Consiglio che pur incardinati in altri uffici, svolgono sotto il coordinamento dell'UDS Corecom, le funzioni di conciliatori sono 13.

Occorre sottolineare che seppure l'attività conciliativa in senso stretto, in particolare la gestione del singolo incontro di conciliazione, rientra nel progetto approvato afferente attività delegata, tutte le attività propedeutiche e consequenziali che consentono lo svolgimento dell'attività di conciliazione nel suo complesso –protocollazione Proteus, inserimento Concilia clic, archiviazione, programmazione dei tavoli di conciliazione,

comunicazioni convocazioni- rientrano nelle Loa della struttura.

Indice dell'impegno come meglio si illustrerà nel seguito che l'attività di conciliazione nel suo complesso richiede è il dato **dell'impatto esterno che tale attività ha**; infatti in termini economici il "recupero" attraverso le conciliazioni da parte degli utenti è quantificabile in diversi milioni di Euro (calcolato su base media) ogni anno.

Per quanto riguarda i dati quantitativi si rinvia in parte alla loa 54, sottoloa 1, inoltre secondo lo schema di rendicontazione Agcom, che si allega.

Si sottolinea come tutte le attività delegate, seppure non rientranti nelle loa nel loro complesso, naturalmente incidono sulla complessiva attività della struttura che ne risulta fortemente impegnata. Tali attività sono rendicontate all'Agcom mediante la compilazione semestrale degli appositi schemi (K Kays – all.1), verificate anche attraverso la visita di verifica da parte della medesima Autorità, intervenuta nel mese di ottobre, e che si conclude con un referto riguardante sia l'attività che l'organizzazione.

Obiettivo operativo: realizzazione del piano integrato, certificazione qualità.

Si è data puntuale attuazione alla Dgrs n. 313 del del 6/5/2016 per quanto attiene alle attività da svolgersi nel 2016 al fine di ottenere la certificazione di qualità. Sono infatti stati attivati i contatti per l'analisi dei procedimenti mettendo a disposizione della società di certificazione e dei relativi analisti tutta la documentazione relativa alle attività ed alla mappatura dei processi.

Obiettivi di miglioramento

Sotto l'aspetto innovativo si è realizzato un intervento di manutenzione straordinaria del sito istituzionale del Co.re.com al fine di renderlo di più immediata e facile consultazione e maggiormente rispondente alle necessità della "trasparenza" che come è noto è inclusa dalla legge 15/2015 tra i principi generali dell'azione amministrativa. Il sito è stato progettato e sviluppato in conformità delle linee guida dell'AGDID aggiornate al 2016.

Si è provveduto inoltre a disporre l'aggiornamento del software del programma di rilevazione "customer satisfaction" anche al fine di renderlo fruibile anche ad

altri organismi lo richiedessero e sempre maggiormente efficace ai fini della rilevazione dei dati per verificare il grado di soddisfazione dell'utenza, non da ultimo alla luce dell'ulteriore obiettivo di miglioramento della certificazione di qualità di cui il questionario è comunque uno strumento.

Tra gli obiettivi di miglioramento dei servizi resi al cittadino infine segnaliamo la realizzazione da parte della Struttura di un manuale ad uso interno dei conciliatori il "Vademecum del conciliatore" che non solo contiene la normativa di legge e regolamentare disciplinante la materia, ma raccoglie in delle FAQ i principali quesiti che a livello anche nazionale sono stati posti relativamente a diverse situazioni relative alla gestione delle conciliazioni

Eventi e pubblicazioni

Nel corso del secondo semestre si è organizzato un seminario - convegno sul tema "Tutela dei minori e deontologia professionale dei giornalisti". Il convegno è stato organizzato in collaborazione con l'ordine dei giornalisti con l'attribuzione di crediti formativi. La partecipazione all'evento è stata particolarmente significativa con oltre 100 iscritti.

Sono stati inoltre pubblicati in un apposito volume editoriale gli atti del Seminario-convegno di portata nazionale sul tema “Nuove frontiere della risoluzione alternativa delle controversie: la conciliazione ed il ruolo dei corecom” organizzato dal Corecom e svoltosi il 12 aprile 2016.

Contributo del dirigente alla performance dell’U.D.

Il dirigente anche per il secondo semestre dell’anno ha partecipato costantemente ai tavoli del Coordinamento nazionale dirigenti Corecom Organizzati dalla Conferenza delle Assemblee Legislative al fine di affrontare in maniera omogenea le questioni comuni nonché delle innovazioni legislative intervenute. A titolo esemplificativo un nuovo modello di rimborso mag elaborato al tavolo dei dirigenti. Sia il dirigente che i funzionari hanno partecipato anche nel secondo semestre dell’anno ai corsi di alta formazione organizzati di concerto con l’Agcom presso la sede di Roma o altre sedi. Per la tutela dei minori si è svolto a Siena (ha partecipato su delega del dirigente il funzionario titolare di A.P. rdp della ricerca media locali e minori) nel mese di settembre, mentre per Par condicio si è svolto a Potenza nel mese di novembre (ha partecipato il dirigente ed il funzionario titolare di A.P.

responsabile del progetto B2 di cui al contratto decentrato per la par condicio referendaria).

Si è occupata direttamente della stesura delle relazioni tra cui in ottobre la programmatica 2017 all'Agcom. Ha curato inoltre la predisposizione delle memorie difensive per l'avvocatura regionale nei contenziosi in essere in particolare sulle graduatorie per i contributi di cui alla legge 448.

Nella valutazione del personale ha garantito la necessaria differenziazione in ragione delle attitudini e del contributo di ciascuno nell'ambito degli obiettivi assegnati.

La struttura di supporto

Rispetto al primo semestre è andata "perduta" dall'organico la sig. A.Patella in quanto passata ad altro incarico con attribuzione di P.O. (anche se ancora collabora con la struttura come conciliatore) e il Sig. Majoli andato in quiescenza.

ORGANIGRAMMA

Dirigente

Avv. Maria Grazia

A.P. Dott.ssa Annamaria Fragna

Cat. D/5

Titolo di studio: Laurea Magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali – Coordinamento delle istruttorie degli atti in capo alla U.D. S. Corecom. Responsabile Conciliazioni

A.P. Avv. Aldo Liardo

Cat. D/6

Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza (v.o.) con specializzazioni e abilitazione all'esercizio della professione forense.

Referente per il contenzioso legale con i soggetti esterni con specifico riferimento alla U.D.S. speciale. Responsabile GU/5 per le conciliazioni

P.O. Sig. Apice Nicola

Cat. D/6

Titolo di studio: Perito elettrotecnico.

Responsabile contributi alle emittenti televisive locali legge 448/1999 – assistenza al comitato.

P.O. Sig.ra Ninfa Vassallo

cat.D/3

Titolo di studio: Diploma di ragioneria.

Responsabile programmazione attività Corecom; contributi emittenti locali per la trasmissione di messaggi elettorali – legge 28/2000 – accesso ai programmi RAI

P.O. Dott. Paride Vetrano

cat. D/2

Titolo di studio : Laurea Magistrale in Scienze Politiche.

Responsabile affari generali U.D.S. attività di assistenza e relazioni con il pubblico.

Dott. Lionello Ficociello

cat. D/2

Titolo di studio: Laurea in giurisprudenza "v.o."



Non può che ribadirsi la mancanza di proporzionalità tra i compiti ed il personale assegnato, peraltro tutto abbastanza anziano. Come più volte segnalato alle D.G. risorse umane l'organigramma è fortemente sottodimensionato. Inoltre la fascia di età ormai nella media dei 60anni crea difficoltà del personale ad adattarsi con elasticità ad un necessaria flessibilità organizzativa nel lavoro. Ne consegue un notevole sforzo organizzativo per mediare le conflittualità che talvolta si creano nell'ambito di un così ridotto numero

di addetti, al fine di raggiungere comunque gli obiettivi assegnati.

Mentre sotto il profilo delle risorse strumentali e finanziarie non si manifestano criticità infatti le risorse che per convenzione l'Agcom trasferisce annualmente al Corecom e che vengono appostate su di uno specifico capitolo vincolato del Consiglio sono ampiamente sufficienti per lo svolgimento delle attività oggetto di delega unitamente a quelle messe a disposizione del Consiglio stesso.

I progetti

PROGETTO MAG

Come già rilevato il Corecom Campania ha tra le sue competenze quella di sovrintendere ed applicare la legge 22 febbraio 2000, n.28 recante "Disposizioni per la parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica"

Questo provoca, nell'approssimarsi di qualunque scadenza elettorale, un sovraccarico di lavoro che le scarse forze dell'ufficio fino ad ora non riuscivano a gestire se non a scapito di altre attività ordinarie.

Nel 2016 il contratto decentrato del comparto ha previsto, tra l'altro, la possibilità, per attività di particolare impegno, sia quantitativo che qualitativo, di attivare specifici progetti da svolgere all'interno dell'orario di lavoro ai quali destinare quote del salario accessorio.

Ciò ha consentito di predisporre un progetto per la gestione delle autorizzazioni ai *messaggi autogestiti a titolo gratuito*, previsti dalla norma, che incentivando il personale designato sia della UD Corecom che di altre UD è riuscito a svolgere il lavoro senza pesare sull'ordinaria amministrazione.

Il progetto è stato approvato con determina DG n 900 del 13/10/2016 che ha costituito il gruppo di lavoro.

Il gruppo, coordinato da un funzionario AP in servizio all'UD Corecom, è stato composto da 6 dipendenti di categoria C di cui tre in servizio all'UD Corecom e tre in altre UD ed un dipendente di categoria B sempre di altra UD.

Le attività poste in essere dal gruppo di lavoro sono state le seguenti:

ha predisposto e poi sottoposto al Comitato per l'approvazione, la delibera n. 14 del 19.10.2016 con la quale ha disposto l'attivazione delle procedure di cui alla Legge n. 28/2000 e la d Delibera n. 17 del 24.11.2016 con cui il Comitato del Co.Re.Com. Campania ha approvato: l'elenco delle emittenti televisive e radiofoniche risultate ammissibili per la trasmissione dei messaggi politici autogestiti, l'elenco dei soggetti politici e l'ordine scaturito dal sorteggio effettuato ai fini dell'inserimento negli appositi contenitori;

ha disciplinato i mezzi e i termini della presentazione dei modelli fissando la scadenza per i modelli MAG/1/RN per il giorno 25 ottobre 2016 e per i modelli MAG/3/RN il giorno 20 novembre 2016;

ha curato la ricezione delle disponibilità di 31 richieste emittenti televisive e n. 22 emittenti radio e 23 soggetti

politici che hanno richiesto di trasmettere spot. Complessivamente sono pervenute richieste (MAG/3/RN) di trasmissione di spot per un totale di 975 di cui n. 665 per le emittenti televisive e n. 310 per le emittenti radiofoniche;

ha definito il periodo della messa in onda degli spot elettorali dal 28 novembre al 2 dicembre c.a;

ha provveduto ad un incrocio tra domanda e offerta attraverso la costruzione di un tabellone, secondo quanto organizzato con il sorteggio unico, recante entrambi gli elenchi che ha portato alla elaborazione della collocazione dei messaggi all' interno dei singoli contenitori previsti per il primo giorno di trasmissione, mentre per la collocazione nei contenitori dei giorni successivi è stato determinato un criterio di rotazione a scalare di un posto all' interno di ciascun contenitore , in modo da rispettare il criterio di parità di presenze all' interno delle singole fasce. Gli spazi disponibili in ciascun contenitore sono stati ripartiti in parti uguali tra i soggetti favorevoli e quelli contrari al quesito referendario;

- ha provveduto infine ad elaborare e pubblicare sul sito del Co.Re.Com il modello da compilare per la richiesta

di rimborso dei MAG diffusi in occasione del referendum del 04/12/2016.

- Le attività poste in si sono svolte con puntualità ed efficienza ed hanno garantito la massima partecipazione sia alle forze politiche che alle emittenti richiedenti.

PROGETTI CONCILIAZIONI

Come già sottolineato tra le attività delegate dall'AGCOM la più onerosa in termini quali/quantitativi è senza dubbio quella dello svolgimento del tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie tra utenti e società gestori del servizio di comunicazione elettroniche, ed all'assunzione dei provvedimenti temporanei in materia di sospensione del servizio, ai sensi del Capo II della delibera n. 173/07/CONS e smi, recante "Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche ed utenti". Le attività delegate dall'AGCOM sono, ai sensi della Delibera dell'U.P. n. 370 del 28/02/2015, che regola l'uso

del fondo previsto dalla L.R. n. 20/2003 e s.m.i., destinato a compensare le attività di assistenza agli organi e agli organismi del Consiglio Regionale della Campania “**ulteriori**” rispetto a quelle rientranti nelle istituzionali attività di ufficio, classificate tra le attività **non ordinarie** poiché non riconducibili, attualmente, ad incarichi attribuiti, “ratione officii” come recita la delibera dell’U.P. n. 370 del 28/02/2015.

La gestione di tale delega, analogamente alle altre, richiede, così come chiaramente esplicitato nella Delibera dell’U.P. n. 370 del 28/02/2015, la predisposizione e lo svolgimento di attività di assistenza ordinarie e non ordinarie comprendendo anche la necessità di specifiche professionalità e competenze non previste negli organici del nostro Ente. Inoltre, l’enorme numero di istanze che pervengono ai nostri uffici rende impossibile farvi fronte solo con l’attuale dotazione organica dell’UD”. Per analoghe motivazioni molti Corecom (ad esempio il Corecom Lazio) la affidano a professionisti esterni, mentre il Consiglio Regionale della Campania ha preferito una soluzione che attraverso dei “progetti” vede le attività svolte tutte da personale interno allo stesso Consiglio.

Il progetto n.1

Redatto e coordinato da un funzionario AP. in servizio all' UDS Corecom è stato approvato con determina del DG Risorse Umane ,esso **si propone di** implementare l'efficienza e l'efficacia dell'ufficio di conciliazione costituito con determina del Settore Presidenza n.16/VIII del 02/02/2010, di gestire nei termini previsti dalle norme le richieste assunzione dei provvedimenti temporanei in materia di sospensione del servizio, ai sensi del Capo II della delibera n. 173/07/CONS e smi, e di convocare e chiudere tutti i tavoli di conciliazione richiesti dagli utenti compatibilmente con i tempi previsti dalla norma e le disponibilità accordate dai gestori nell'ambito degli accordi previsti dalle modalità organizzative della convenzione.

Lo stesso progetto è realizzato in applicazione del Regolamento relativo alla L.R. 20 del 03.09.2002 e s.m.i.e. – giusta Delibera U.d.P. n. 370 del 27 febbraio 2015 – nonché dell'art. 19, comma 5, dell'Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania – Giusta Delibera n. 364 del 30 gennaio 2015 e n. 369 del 27.02.2015- e del relativo Accordo Organizzativo del

11.02.2015. Il citato regolamento prevede, al punto a) art. 4 capo II, nell'ambito delle attività non ordinarie di assistenza e supporto ulteriore agli organi e organismi istituzionalmente riconosciuti dall' Ente, i "Rapporti in convenzione con altri enti e istituzioni".

Il Progetto prevede quindi che tale delega sia gestita in house, con le risorse economiche previste nell'accordo organizzativo sul regolamento delle attività di assistenza ordinarie e non ordinarie approvato in applicazione della L.R.20 del 03/09/2002 e dell'art.19 comma 5 dell'Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania e relativo sistema di valutazione.

Il progetto n. 2:

"Attività prodromica allo svolgimento del tentativo di conciliazione nelle controversie tra ente gestore del servizio di comunicazione elettroniche ed utenti, e assunzione dei provvedimenti temporanei in materia di sospensione del servizio come da convenzione approvata con delibera AGCOM n. 617/09 – CONS del 12.11.2009 e firmata data 10/12/2009 tra AGCOM e Consiglio Regionale della Campania", è stato realizzato in applicazione del Regolamento relativo alla L.R. 20 del 03.09.2002 e s.m.i.e, giusta Delibera U.d.P. n. 370 del 27

febbraio 2015 nonché dell'art. 19, comma 5, dell'Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania.

A fronte dell'enorme numero di istanze pervenute agli uffici (16805 al 30/12/2016) al fine di assicurare una corretta ed efficace azione amministrativa del Co.Re.Com. e, di conseguenza, per favorire, nell'ambito del tentativo obbligatorio di conciliazione, la partecipazione dei cittadini e dei gestori di telecomunicazioni, è stato elaborato questo ulteriore progetto a supporto dell'attività conciliativa.

Gli obiettivi posti, nel complesso ampiamente soddisfatti, sono stati quelli di:

- implementare l'efficienza e l'efficacia dell'ufficio di conciliazione con un supporto ai conciliatori in tutte le fasi propedeutiche alla seduta di conciliazione quali: protocollazione, comunicazioni agli utenti ed ai gestori, implementazione del data base anagrafico del "Concilia clic" etc;
- gestire nei termini previsti dalla norme, tutte le fasi propedeutiche all'assunzione dei provvedimenti temporanei in materia di sospensione del servizio;

- dare risposte a tutti gli utenti che necessitano di notizie in merito sia all'istituto della conciliazione che all'iter delle istanze presentate, nel rispetto dei tempi previsti dalla disciplina Agcom.

Al progetto hanno preso parte 18 partecipanti, compreso il responsabile, che hanno svolto con regolarità ed assiduità le attività previste, gli stessi si sono ridotti a 13 nel secondo semestre.

Nello sviluppo del progetto non si sono manifestate particolari criticità.

Gli obiettivi fissati sono stati tutti raggiunti e le attività sono state svolte con assiduità ed impegno da tutti i partecipanti nel rispetto dei tempi previsti.

Le varie fasi del lavoro sono state seguite con verifiche e confronti con i partecipanti, pertanto il giudizio complessivo del lavoro svolto è da ritenersi ampiamente soddisfacente.

I dati principali rispetto alla attività conciliativa nel suo complesso possono così sintetizzarsi:

-Primo semestre 2016-

- istanze pervenute:8.408;
- conciliazioni concluse con esito positivo:2.889;
- conciliazioni concluse con esito negativo:2.014;
- archiviazione per mancata comparizione:1685;
- UG5 pervenuti:747;
- UG5 inammissibili:179;
- UG5 accolti dal gestore:297;
- UG5 rigettati:55;
- Provvedimenti temporanei adottati:216.

-Secondo semestre-

- istanze pervenute:6.934;
- conciliazioni concluse con esito positivo:6.013;
- conciliazioni concluse con esito negativo:3.124;
- archiviazione per mancata comparizione:1.776;
- UG5 pervenuti:796;
- UG5 inammissibili:154;
- UG5 accolti dal gestore:349;
- UG5 rigettati:46
- Provvedimenti temporanei adottati:229.

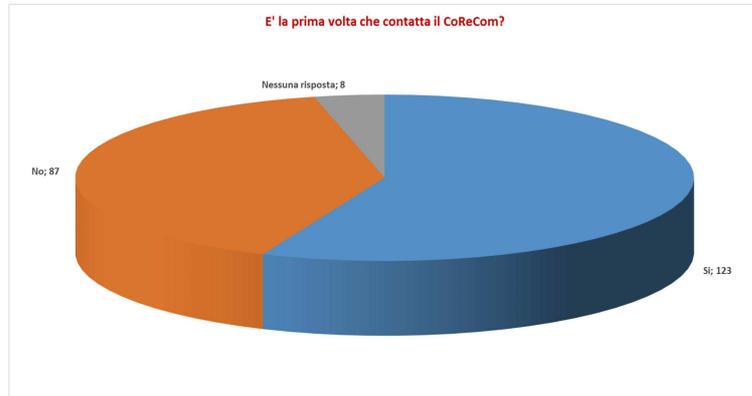


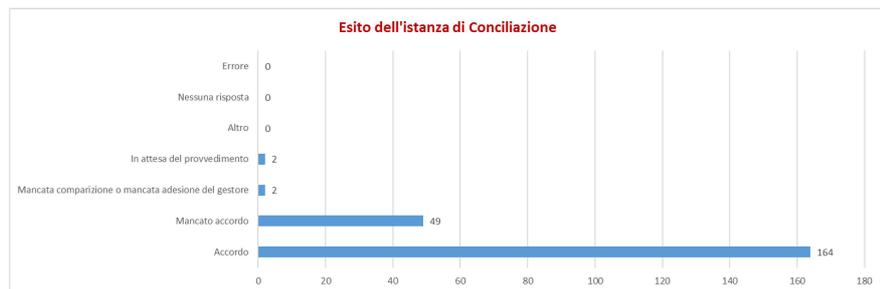
Customer Satisfaction **Conciliazioni**

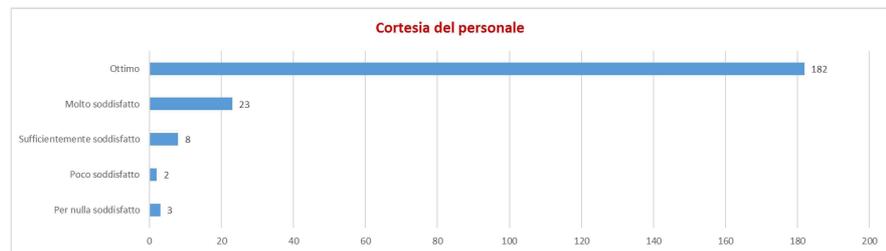
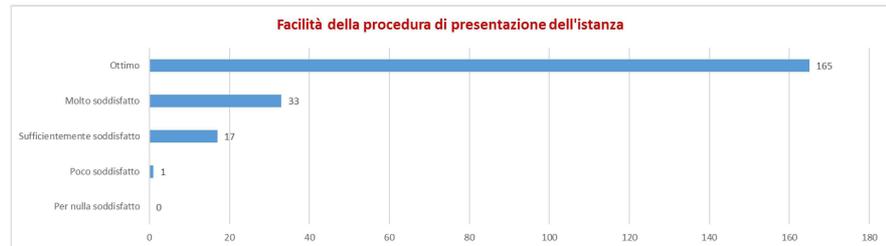
IV TRIMESTRE 2016

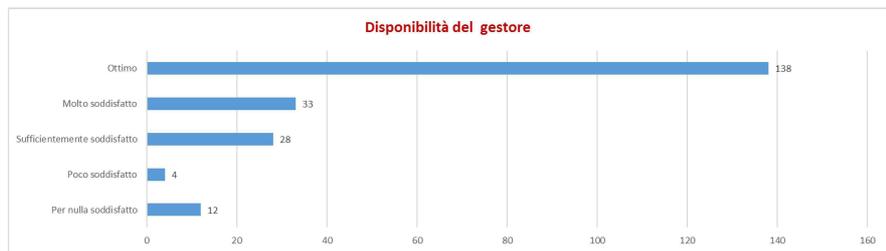
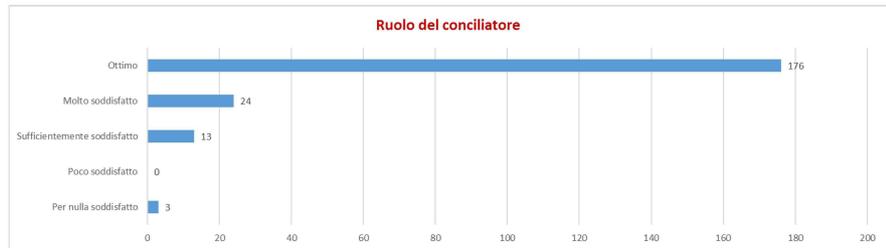


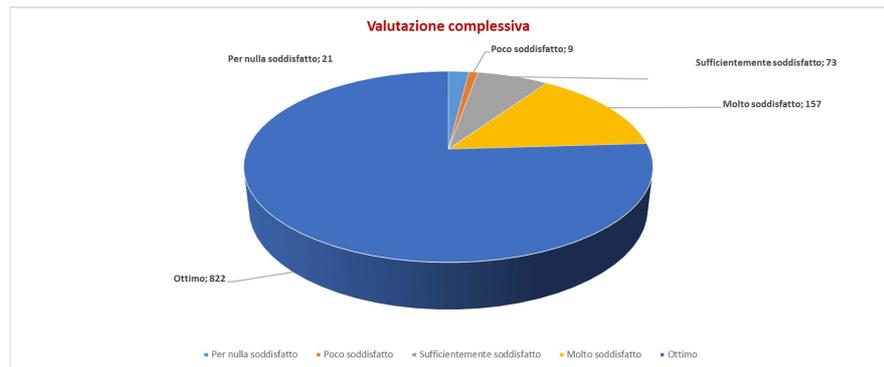
E' la prima volta che contatta il CoReCom?

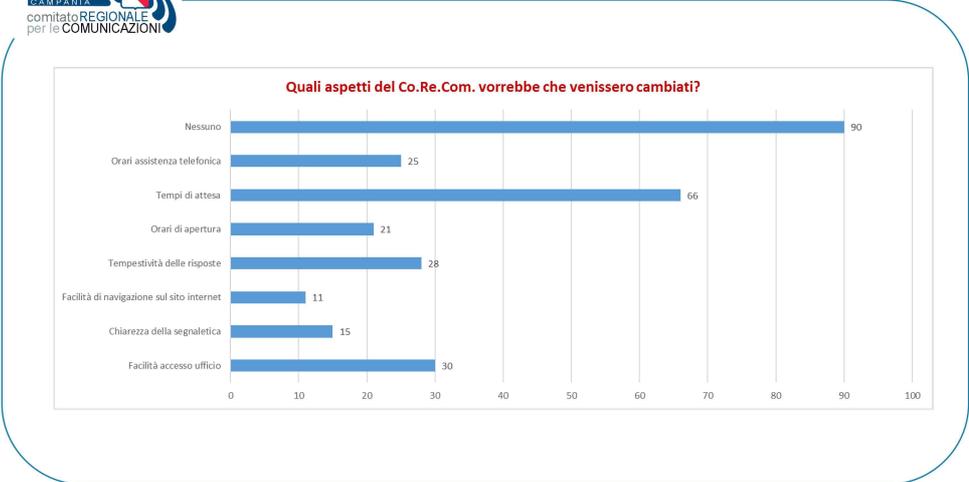












RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DELLA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI.

ANNO 2016

a cura del Direttore Generale - dott.ssa Lucia CORRETTO

PREMESSA

La presente Relazione sulla Performance per l'anno 2016 espone la parte saliente delle attività dirigenziali contenute negli atti prodotti dalla Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali.

L'esperienza dell'anno 2015, comparata con l'applicazione delle L.O.A. 2014, ha consentito, per l'annualità 2016, di individuare e sperimentare un Ciclo della Performance "integrato", così come indicato nella delibera Civit n. 6/2013 e richiamato dai provvedimenti del decreto Madia.

La relazione, quindi, intreccia le attività con un richiamo in collegamento con il Programma della trasparenza e integrità e il Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, espone gli elementi fondamentali relativi alla certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), fortemente voluta da questa direzione, evidenzia gli obiettivi operativi e le attività formative del relativo Piano, così come previsto dal D.lgs. 150/2009, deliberato con provvedimento n. 38 del 14.06.2016.

Dalla comparazione dei risultati ottenuti negli anni 2015 e 2016, valutando gli indicatori delle singole LOA, la direzione provvederà a proporre un ulteriore affinamento del Piano con l'individuazione di nuovi obiettivi e modifiche organizzative e procedurali dei piani operativi per l'anno 2017.

La Direzione ha sovraordinato e coordinato il processo di misurazione della performance, valutando l'operato dei dirigenti ad essa afferenti, unitamente al personale direttamente assegnatogli, a seguito del controllo eseguito sulle attività delle Unità Dirigenziali, provvedendo, altresì a risolvere i conflitti di competenza creatisi ed assumendo, in alcuni casi di inerzia o di inattività per mancanza di specifiche competenze, la diretta trattazione di singole questioni assegnate alle singole unità.

Il primo periodo dell'annualità 2016 è stato ancora caratterizzato dai profondi mutamenti conseguenti alla modifica dell'assetto organizzativo di cui l'amministrazione del Consiglio Regionale si è dotato con l'approvazione del Regolamento recante il nuovo ordinamento amministrativo che ha previsto, quale primo atto, le assegnazioni delle specifiche competenze alla U.D. Sistemi Informativi, alla U.D. Gestione del Personale e alla UD Status dei Consiglieri, e l'istituzione delle posizioni organizzative con i relativi incarichi, avendo la direzione avuto l'onere di ricoprire ad interim gli incarichi della UD Amministrazione e Datore di Lavoro e della UD Bilancio, ragioneria e contabilità analitica.

Nel corso dell'anno 2016 sono stati affidati gli incarichi per la copertura delle Unità Operative resesi vacanti per la messa a riposo per limiti di età di n.1 Alta Professionalità e n.5 incarichi di Posizione Organizzativa, nelle U.D. Amministrazione e Datore di Lavoro, Gestione del Personale e Status dei Consiglieri e di aver provveduto, in qualità di responsabile del personale a formalizzare gli incarichi di tutto il personale della intera amministrazione.

Per rispondere alla necessità di dover assumere decisioni rapide e al fine di assicurare il perfetto funzionamento della macchina amministrativa nella fase di consolidamento dell'insediamento della



nuova Legislatura, si è proceduto ad una costante rivisitazione dell'iter procedurale amministrativo e dell'attività delle varie Unità Dirigenziali, con una serie di decisioni assunte con provvedimenti finalizzati all'avvio di processi di forte innovazione, dei quali, la più significativa riguarda la certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), mediante l'approvazione della determina 313 del 06.05.2016, divenuta, su proposta della Direzione Generale RUFFS, obiettivo operativo dell'intera Amministrazione, per il secondo semestre dell'anno, in collaborazione con la UD Staff.

Parimenti, la direzione ha provveduto a realizzare il progetto "Garanzia Giovani in Campania", con la contrattualizzazione semestrale dei soggetti interessati, tirocinanti in possesso di *professionalità ad hoc*, debitamente seguiti dai funzionari tutor, che, con il loro operato hanno reso possibile la realizzazione di attività da tempo divenute inderogabili che, a titolo esemplificativo, si riportano: l'inventario del patrimonio librario della Biblioteca, l'informatizzazione della planimetria delle sedi del Consiglio, il Repertorio informatico dei contratti, l'inventario dei beni mobili del Consiglio.

L'attività della direzione relativamente ad alcune attività in capo alla U.D. Amministrazione e Datore di Lavoro, a cui fa capo fra l'altro l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione dei lavori, con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016), si è caratterizzata per l'avvio della transizione dal vecchio al nuovo Codice e il conseguente aggiornamento delle relative procedure accompagnato da un processo di aggiornamento e formazione del personale. Inoltre, si è dovuto far fronte, spesso in tempi ristretti, all'adozione di atti finalizzati alla soluzione dei problemi emergenti, assicurando il quotidiano funzionamento degli uffici, sia per quanto attiene la gestione delle risorse umane che della logistica, attività che implica una continua assunzione di responsabilità mediante l'emanazione di 1048 disposizioni e determinazioni al 30.11.2016, nonché la predisposizione di 25 atti deliberativi, alla stessa data.

Il vento di rinnovamento che ha investito la P.A. e la particolare "frenesia" legislativa degli ultimi tempi non consente più, anche nell'ambito delle attività innanzi accennate, la comoda ripetitività di atti celata da una diversa datazione. Le innovazioni legislative seguite da quelle attuative avviate nell'ultimo periodo dello scorso decennio sono progressivamente cresciute, dettate anche dalla necessità di reperire nuove risorse mediante il risparmio della spesa e contemporaneamente attivare un processo di ammodernamento e snellimento della P.A.. In questo contesto il 2016 ha rappresentato sicuramente un momento acuto di tale fenomeno; elementi emblematici sono rappresentati dal nuovo codice dei contratti con le nuove regole e le non poche incertezze attuative dello stesso legislatore e dall'introduzione a partire da quest'anno della contabilità economico-patrimoniale (ai fini conoscitivi) che affianca quella finanziaria (utilizzata ai fini autorizzatori).

Questo processo innovativo proveniente dall'esterno, ridisegnando la *weltanschauung* della P.A., ha quindi consequenzialmente indotto un analogo processo interno, con spunti di accelerazione non privi di incomprensioni e resistenze che, purtroppo anche nel 2016, hanno frenato momenti di crescita tra conflitti di competenza e un ancor diffuso "non mi o non ci compete".

Questa Direzione Generale, in qualità di centro di spesa di oltre il 90 % del bilancio disponibile, ha uniformato, ove possibile, la propria attività ai nuovi modelli gestionali di un management improntato sui principi di efficacia, efficienza e funzionalità e soprattutto di trasparenza amministrativa.

Così, nell'ambito della formazione sono stati promossi e realizzati corsi in *house*, atti a garantire soprattutto una partecipazione più ampia, al fine di formare il personale dirigente e del comparto su un ventaglio ampio di materie e superare specializzazioni monotematiche, nel tempo dimostratesi vere gabbie lavorative, motivo di immobilismo e di improduttività.

La Direzione, in linea di continuità con il 2015, anche per il 2016 ha avviato specifici progetti a termine, finanziati con i fondi del contratto decentrato, denominati E2, finalizzati alla soluzione di particolari problematiche facenti capo alle funzioni delle unità dirigenziali, mediante la costituzione di appositi gruppi di lavoro composti anche da unità provenienti da strutture diverse, al fine di realizzare lo

scambio di conoscenze su materie specifiche, affidando il coordinamento e la realizzazione ai funzionari.

I progetti, strumento innovativo del Consiglio introdotto sempre dalla gestione di questa Direzione, prevedono sempre obiettivi puntuali e dettagliati, definizione dei tempi di realizzazione, indicazione dei componenti e del budget da utilizzare, come riportato nel successivo quadro sinottico.

DETERMINA	OGGETTO	PERIODO
831 del 21/09/2016	Reinquadramento-riliquidazione a seguito sentenze esecutive riguardanti alcuni dipendenti in servizio e altri collocati a riposo	21/09/2016 - 28/02/2017
832 del 21/09/2016	Accertamento dei decreti di ricongiunzione e di invalidità	21/09/2016 al 30/11/2016
833 del 21/09/2016	Richiesta PA04 e liquidazione agli Enti di provenienza	21/09/2016 al 30/11/2016
834 del 21/09/2016	Rimborso emolumenti fissi, accessori e relativi contributi previdenziali anticipati al personale in posizione di comando presso il Consiglio Regionale della Campania - Periodo di riferimento X Legislatura dal 01luglio 2015 al 31 dicembre 2016	21/09/2016 al 31/12/2016
835 del 21/09/2016	Censimento utenza telefoniche ed attivazione centri di costo e relativo impegno di spesa	
836 del 21/09/2016 950 del 09/11/2016	Raccolta e catalogazione dati per valutazione stress lavoro-correlato e relativo impegno di spesa.	fino al 31/10/2016
857 del 05/10/2016	Nuovo piano di assegnazione definitiva e riorganizzazione degli spazi assegnati a gruppi e commissioni consiliari, organismi ed uffici del Consiglio regionale della Campania, e aggiornamento con sistema autocad delle planimetrie sedi F13 ed F8 e relativo impegno di spesa	

I RAPPORTI CON L'ESTERNO

La Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali per le specifiche competenze ad essa assegnate, si relaziona costantemente con soggetti esterni alla Amministrazione sulle relative tematiche ed in particolare, per quanto attiene l'attività relativa al mantenimento della piena agibilità delle sedi del Consiglio, si è interfacciato con gli operatori economici affidatari dei relativi servizi, sia per la parte amministrativa, discendente dai contratti, sia per i rapporti necessari alla risoluzioni di problematiche insorte in seguito a criticità non previste e quindi non programmabili che per lo più hanno riguardato la posizione occupazionale e salariale dei lavoratori delle imprese, vedendo questa Direzione nel ruolo di mediatore al fine di prevenire le controversie su problemi spesso di natura economica, accanto ai sindacati e alle associazioni di categoria.

L'affidamento dei citati servizi, nel rispetto della normativa vigente, ha imposto il ricorso a procedure di acquisizione tramite ME.PA. e CONSIP e l'introduzione del nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016) con le problematiche interpretative già richiamate che ha determinato l'obbligo della interlocuzione diretta sia con CONSIP che con l'ANAC.

Con quest'ultima derivano, altresì, i rapporti attinenti alla sua peculiare funzione quale organismo di controllo, attraverso l'invio dei report annuali relativi alle procedure di gara svolte, oltre che per l'attività di prevenzione della corruzione.

Il contenzioso in generale e la problematica dei debiti fuori bilancio hanno comportato il continuo ricorso all'intervento dell'Avvocatura Regionale per la richiesta di pareri e la necessità di tenere rapporti con gli studi legali titolari della rappresentanza dei creditori.

Inoltre, come è noto, l'attività amministrativa, propria della Direzione, è sottoposta al controllo da parte di organismi esterni quali i Revisori dei Conti, in merito al bilancio e alle spese sostenute, la Corte dei Conti, in occasione di indagini di natura contabile e l'O.I.V. quale organismo deputato alla valutazione dei dirigenti e del personale del comparto.

La frequente pubblicazione di articoli giornalistici, dal tono scandalistico, in merito alla vita



amministrativa del Consiglio Regionale, ha reso necessario l'interlocuzione con i mezzi di informazione al fine di tutelare l'immagine dell'Ente e, valutato che le informazioni agli organi di stampa sugli atti e sui provvedimenti spesso in corso e quindi sottoposti al segreto di ufficio, oggetto degli articoli, non potevano non provenire che dall'interno dell'Ente, la Direzione ha stigmatizzato più volte con nota a tutti i dipendenti tale atteggiamento, rinnovando l'invito alla riservatezza come sancito dal Codice di comportamento dei Dipendenti del Consiglio Regionale della Campania, approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 311 del 03.03.2014.

L'ATTIVITÀ PER LA TRASPARENZA E LE MISURE CONTRO LA CORRUZIONE

Le problematiche relative alla Trasparenza e Anticorruzione hanno rappresentato un costante elemento di attenzione da parte della Direzione che, già in data 31 agosto 2015, ravvisando la mancanza di una procedura standardizzata per la pubblicazione degli atti, in assenza del Segretario Generale, ha assunto l'onere di farsi carico del problema, anche se non di stretta competenza della Direzione e, con determina DGR-S n.721, ha costituito un Gruppo di lavoro per la definizione delle procedure per la pubblicazione degli atti, ai sensi della Legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.

L'esito del lavoro del Gruppo non ha risolto del tutto il problema e, visto anche l'atteggiamento non collaborativo del Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione, con nota prot. 15893/I del 2 settembre 2016, indirizzata ai dirigenti delle U.D., ai titolari delle Posizioni Organizzative e a quelli di Alta Professionalità della Direzione, ha disposto la pubblicazione di tutte le determinate e/o le relative schede con la trasmissione al Responsabile della Pubblicazione, presso la U.D. Speciale Trasparenza ed Anticorruzione.

Per quanto concerne l'attività di svolgimento delle gare e la redazione e sottoscrizione dei contratti, in capo all'U.D. Amministrazione e Datore di Lavoro, incarico conferito ad interim a questa Direzione, essendo materia ad alto rischio di attività corruttiva, così come indicato nei PTPC, e direttamente sottoposta al controllo dell'ANAC, si è provveduto ad organizzare l'attività di formazione di appositi corsi ai dirigenti ed al personale di tutti gli Uffici del Consiglio e il lavoro di modifica dei disciplinari interni.

La formazione sul nuovo codice dei contratti, previsti dal D.lgs. 50/2016, ha avuto anche lo scopo di istruire un sempre maggior numero di soggetti a ricoprire l'incarico di R.U.P. e garantire lo svolgimento di procedure di gara in capo a vari dipendenti, anche in considerazione della difficoltà della applicazione tout court della rotazione del personale, come sempre ripetutamente indicato nelle relazioni del Responsabile e delle conseguenti responsabilità dirette della Direzione nel caso di conseguente disservizio nell'esercizio delle procedure di gara nonché delle responsabilità di natura civile e penale in capo alla stessa.

A tale riguardo, si coglie l'occasione, come più volte evidenziato con relazione all'Ufficio di Presidenza, che la responsabilità degli uffici, anche richiamati nella relazione pubblicata nel gennaio 2017, è in capo non alle figure di Alta Professionalità ma a quelle delle Posizioni Organizzative, come previsto dall'art. 8 del CCNL del Comparto Regioni-AA.LL., già a far data 01.06.2015 con conferimento di incarichi da parte della scrivente Direzione.

Sempre in tema di rotazione, la Direzione Generale, nel mese di giugno 2016, ha presentato una proposta di fabbisogno assunzionale triennalità 2016/18, nell'ambito delle competenze proprie della Direzione ed in sostituzione piena del Comitato di Direzione, per l'assenza del Segretario Generale, prodromica alla possibilità di procedere a nuove assunzioni per la copertura dei profili necessari per garantire anche i processi di mobilità. Tale proposta ha incontrato l'opposizione delle OO.SS. e la scelta dell'U.P. di non procedere alla sua approvazione, lasciando alla sola dirigenza le responsabilità, l'onere di provvedere alla migliore funzionalità degli uffici in presenza del blocco del turn over e le conseguenze di una inevitabile cattiva gestione amministrativa.



In fase di applicazione del D.lgs. n. 50/2016, come già richiamato in altri punti della presente relazione, la Direzione, con il parere contrario della totalità della dirigenza, ha provveduto ad appostare sul bilancio preventivo 2016, in un apposito capitolo, le risorse necessarie per l'avvio della procedura del Sistema di certificazione della Qualità, elemento di garanzia e di per sé misura anticorruptiva.

Inoltre, si è disposto l'obbligo del ricorso alle procedure di acquisizione tramite adesioni CONSIP e ME.PA. anche per tutte le procedure finalizzate all'acquisizione di beni e servizi, adottando misure anticorruptive ulteriori mediante l'ampliamento della platea dei partecipanti alle gare oltre i limiti previsti dal mercato elettronico.

La Direzione, quale Responsabile della Commissione Disciplina, ha garantito lo svolgimento dell'attività relativa alle procedure dei provvedimenti disciplinari del personale dirigente e non, giusta Delibera U.P. n. 7 del 07.10.2015, in sostituzione del Segretario Generale a cui compete l'incarico, ai sensi dell'art. 6 dell'Ordinamento Amministrativo.

Dopo anni di assenza dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, sebbene fosse stato già previsto dalla delibera U.P. del 2010 che recepiva le disposizioni legislative nazionali in materia, tale attività è stata svolta compiutamente, intervenendo anche con provvedimenti sanzionatori.

Su un solo dei procedimenti posti in essere, ed il cui iter non è stato neanche completato, si sono registrate disfunzioni e interventi di organismi esterni, quali l'ANAC che, con deliberazione n. 1025 del 23.11.2016, ha inteso richiedere la sospensione della procedura disciplinare in atto nei riguardi del RPTC, adducendo motivazioni interpretative dell'art. 1 punto f del D.lgs. n. 97/2016, in merito all'obbligo di segnalazione all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari nei riguardi di dirigenti e funzionari, già segnalati, che non ottemperano agli obblighi di pubblicazione rispetto ai quali questa Direzione aveva, in assenza di certificate procedure di pubblicazione, emanato la nota prot. 15893/I del 2 settembre 2016, sopra richiamata.

Sulle indicazioni deliberative dell'ANAC l'UP ha deliberato con provvedimento n. 67 del 09.01.2017, il cui iter è tuttora in corso.

LE PERFORMANCE DELLE UNITÀ DIRIGENZIALI

Nel seguito vengono illustrate, per Unità Dirigenziale di appartenenza, le attività delle singole LOA, riportate secondo quanto indicato nel piano delle performance 2015, considerato che il Piano integrato per la Performance 2016 è stato approvato solo con Delibera U.P. n. 38 del 14 giugno c.a..

Con le descrizioni delle LOA colorate in rosso sono riportate le attività svolte nel periodo dicembre 2015 / maggio 2016, mentre quelle di colore blu fanno riferimento alle attività svolte nel periodo giugno / novembre 2016.

La relazione contiene gli elementi descrittivi delle attività così come relazionati dai responsabili delle singole strutture:

ATTIVITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA IN CAPO ALLA DIREZIONE

LOA 56 - Attività amministrativa dello Staff della Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

Lo Staff cura tutta l'attività amministrativa della D.G., articolata nella gestione e tenuta del protocollo, dei repertori e dell'archivio documentale oltre che nella gestione delle presenze del personale.

Nella specie, tutti gli atti afferenti alla Direzione Generale sono archiviati in forma cartacea e informatica attraverso il protocollo. In appositi registri vengono repertorate determine, circolari, ordini di servizio e altro.



LOA 27 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

La LOA, articolata in otto Sottoloa di seguito elencate, è relativa a tutte le attività dello Staff dalla cura amministrativa della D.G., tramite la gestione e la tenuta del protocollo, dei repertori e dell'archivio documentale oltre che nella gestione delle presenze del personale, alla istruttoria degli atti di competenza della D.G., alle passività pregresse.

Da sottolineare che, in coerenza con il recente Regolamento dell'ordinamento amministrativo del Consiglio Regionale, la cura della Gestione del Fondo Economico con la nuova rimodulazione delle LoA, come si evince dalla Sottoloa 6, discende direttamente dalla Direzione Generale.

- **Sottoloa 1:** Attività amministrativa.
- **Sottoloa 2:** Attività di raccordo con la Direzione Generale Attività Legislativa e Ufficio di Presidenza.
- **Sottoloa 3:** Istruttoria delle delibere e degli atti di competenza della D.G.
- **Sottoloa 4:** Studio e ricerca per le attività di competenza.
- **Sottoloa 5:** Passività pregresse e Contenzioso
- **Sottoloa 6:** Gestione Fondo Economico
- **Sottoloa 7:** Rapporti con Organismi regionali, anche di altre regioni, nazionali ed europei. Assistenza Conferenza delle Assemblee Legislative.
- **Sottoloa 8:** Definizione Piano integrato di competenza

PERSONALE ASSEGNATO ALLA LOA 27

DE LUCIA ANTONIETTA	CAT -D
MAZZOLA VALERIA	CAT -D
PATELLA ANNAMARIA	CAT -D
AURIEMMA PASQUALE	CAT -C
GIANFRANCESCO MARIA E.	CAT -C
DE LUISE ANTONIO	CAT -B
FERRARO VINCENZO	CAT -B
SANTANIELLO ANDREA	CAT -B
VALENTINO FRANCESCO	CAT -B

U.D. GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

Relazione DIRIGENTE: dott. Lucio VARRIALE

Dalle attività complessive di competenza di questa UD, non si può non affermare, che tutti gli obiettivi da programma non siano stati raggiunti. Ciò è stato possibile, solo attraverso un confronto quotidiano sulle azioni da intraprendere, ricercando sempre una condivisione di percorso.

Ci si permette di aggiungere, che il carico di lavoro unitamente alle responsabilità di competenza sono diverse dalle altre UD. La sola voce riguardante i "Capitoli di bilancio", dei quali si è responsabili, indica oggettivamente la quantità delle risorse amministrate, che corrispondono parimenti alla quantità degli atti amministrativi lavorati.



Infine per quanto riguarda "la valutazione individuale della Performance", non posso non esprimere un lodevole ringraziamento a tutti i dipendenti per i risultati conseguiti.

Struttura organizzativa

L'organizzazione del lavoro è ripartita in tre macro aree, che corrispondono alle LOA di riferimento:

- LOA 28 - Ufficio Gestione del Personale (Rilevazione presenze);
- LOA 29 e 30- Ufficio Stato Giuridico del personale;
- LOA 31 - Ufficio rilevazione presenze.

Personale dipendente: Trattamento Economico

Cirillo Amelia	Cat./D con AP
Gaspare Catello	Cat./D
Brandi Maria Rosaria	Cat. C
Lombardi Marcello	Cat. C
Giacchetta Liliana	Cat.C

Personale dipendente: Stato Giuridico

Pugliese Maria Rosaria	Cat./ D con AP
Coppola Anna	Cat./D con PO
Riccio Anna	Cat./C
Salvatore Assunta	Cat./B
Perez G.na	Cat./C

Personale dipendente: Rilevazione presenze

Ferrò Domenico	Cat.D/con PO
Caccavale Ernesto	Cat.C
Palumbo Francesca	Cat. C
Cuciniello Alfredo	Cat.C
D'Aniello Maria	Cat. D

IL TRATTAMENTO ECONOMICO

LOA 57 - Trattamento economico

Elaborazione dei vari istituti contrattuali del CCDI sottoscritto il 01.04.2015 – dirigenza - nuova indennità di posizione-comparto applicazione istituto rischio e turnazione con arretrati dal 01.01.2015 - produttività con valutazione semestrale e CCDI delle segreterie politiche e applicazione L.R. 20/2002. La LOA 57 si occupa della gestione del trattamento economico accessorio del personale dipendente e studio e calcoli di eventuali trattenute per rimborsi vari. L'attività si sviluppa tramite elaborazione dei fogli Excel, per tipologia di retribuzione e categorie sia mensili che semestrali - cura personale di ruolo del consiglio - personale comandato in amministrazione e personale di ruolo comandato presso la Giunta.

L'art. 71 L. 133/2008 disciplina le assenze per malattia mediante l'applicazione della trattenuta da effettuare sui primi dieci gg. di assenza per malattia del dipendente, considerando gli emolumenti accessori dello stipendio. Dopo alcune ricerche, con la determina n. 420 del 25.05.2015, si è provveduto ad applicare ai fini della trattenuta il parametro divisore 30 per l'individuazione dell'importo giornaliero.

Monitoraggio degli articoli di spesa relativi al bilancio di previsione esercizio finanziario 2016 riguardanti i capitoli degli emolumenti accessori dei primi sei mesi del 2016.



Predisposizione dell'attività per il conto annuale - consiste nella raccolta, verifica dei dati richiesti, e inserimento dei dati nel sistema informatico SICO - invio del conto sottoscritto dal Collegio dei Revisori per la pubblicazione.

Ricevimento personale per esplicazioni circa il trattamento economico e informazioni varie.

La LOA si occupa dei calcoli di reinquadramento, eventuale retrocessione, oltre all'attività di controllo contabile del CRAL.

LOA 58 - Previdenza, quiescenza e prestiti

L'attività della LOA ha per competenza istituzionale la materia riguardante la previdenza e la quiescenza che si sviluppa attraverso il calcolo dei contributi/versamento alle casse degli istituti previdenziali. Inoltre cura l'iter del collocamento a riposo dei dipendenti aventi diritto.

Reinquadramenti a seguito sentenze.

PROGETTO "Certezza dati contributivi" ancora in corso, per effetto della sostituzione del programma che passa da PS07 a Passweb.

LOA 31 - TRATTAMENTO ECONOMICO

L'attività amministrativa di competenza trova nella sua denominazione "Trattamento Economico" la sua peculiare attività, sulla quale sarebbe tautologico una sua esplicitazione.

Va invece segnalato alcune attività di contorno, che trovano rilevanza significativa sulla amministrazione nel suo complesso, e precisamente quegli atti propedeutici al trattamento economico del personale dipendente, e precisamente: la predisposizione dei Fondi contrattuali, sia per il comparto che quelli per la dirigenza; l'applicazione dei vari istituti contrattuali, e non ultimo la verifica ed il monitoraggio dei capitoli di spesa di competenza. A tutto questo va aggiunto una attività amministrativa per le applicazioni di Sentenze delle Autorità Giudiziaria (Corte dei Conti, Consiglio di Stato), su contenziosi di ex personale di ruolo. Un capitolo a parte merita l'attività sul personale da collocare a riposo. Tale attività ha trovato non pochi ostacoli, a seguito di nuove leggi disciplinanti l'intera materia. Una su tutte, è stata quella di individuare un unico Ente Previdenziale (INPS) per la gestione dei contributi, dove affluiscono tutte le vecchie gestioni, con il risultato che la piattaforma digitale INPS stenta ad essere uno strumento di snellimento nella trasmissione dei dati.

Va anche detto, che si è proceduto, ed è in fase di conclusione, l'intera banca dati del personale dipendente sulle contribuzioni previdenziali, ricoprendo l'intero arco del periodo lavorativo.

Infine non va taciuto, per doveroso rispetto istituzionale all'Organo di Valutazione, l'episodio che ha visto protagonista la UD, sugli adempimenti istituzionali della trasparenza, riferito alla pubblicazione dei dati stipendiali dei dirigenti. Episodio che è stato riportato anche dalla Stampa cittadina, che in sintesi richiamava ad una precisa volontà dell'Ufficio, a non voler trasmettere i dati richiesti. Sulla questione, e brevemente, è d'obbligo una precisazione: i dati richiesti (trattamento economico dei dirigenti) sono stati trasmessi tempestivamente all'ufficio richiedente (Trasparenza), con modalità grafica non corrispondente alla modalità in uso dall'Ufficio". Esempio : dati trasmessi 1,2,3,4,...5 ; non ricevibili perché non in tabella (colonne e righe). Tutto questo ha comportato incontri, confronti sulle interpretazioni, con il risultato che il tempo passava, ed il sito non registrava alcuna informazione di merito sull'argomento. Alla fine, lo scrivente (sempre con comunicazioni formali), ha ritenuto, sempre nell'interesse dell'Amministrazione, di trasmettere i dati con la grafica in uso all'Ufficio della "Trasparenza".

La LOA 31 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Predisposizione Fondi contrattuali e CCDI Comparto/ Dirigenza.
- **Sottoloa 2:** Gestione istituti contrattuali.
- **Sottoloa 3:** Gestione capitoli di spesa.
- **Sottoloa 4:** Gestione sentenze e indagini - parte contabile.

- **Sottoloa 5:** Attività di studio e ricerche.
- **Sottoloa 6:** Attività di consultazione - piccolo prestito.
- **Sottoloa 7:** Applicazione sistemi di Valutazione.
- **Sottoloa 8:** Contenziosi contrattuali.
- **Sottoloa 9:** Quiescenza.
- **Sottoloa 10:** Conto annuale.

GESTIONE DEL PERSONALE

LOA 59 – Gestione presenze

L'attività si sostanzia nella consegna dei badge al personale di ruolo, comandato e/o distaccato, ai Consiglieri regionali, agli assessori, ai collaboratori esterni autorizzati, al personale del portierato e al personale della vigilanza, al personale delle ditte e a tutti gli aventi diritto; la consegna del tesserino di ingresso avviene previa richiesta documentata e dopo accurata istruttoria, in osservanza al Regolamento sugli accessi adottato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 589/2009.

Nel corso della giornata, in maniera continuativa o su segnalazione degli interessati, sono sottoposti a monitoraggio gli ingressi e le uscite registrati dal sistema informatizzato di rilevazione delle timbrature; il sistema, registra, altresì, le assenze per ferie, permessi e/o assenze a qualsiasi titolo e dei congedi per salute, classificando le stesse in tipologie distinte ed effettuando interventi all'occorrenza.

La predisposizione delle richieste per l'invio delle visite fiscali e l'interlocuzione con i referenti delle ASL del territorio e fuori Regione sono effettuate con cadenza giornaliera, previa segnalazione e tenuto conto delle disposizioni legislative.

I dati di cui alla Legge 133/2008, art. 71 "assenze per malattie", sono trasmessi per la valutazione e l'adozione dei provvedimenti consequenziali in forma mensile all'Ufficio Trattamento Economico.

La gestione dei congedi, siano essi riferiti all'anno corrente o all'anno precedente, nonché tutte le assenze giustificate, sono ogni giorno valutate e inserite sul sistema rilevazione presenze di ogni singolo dipendente.

Prevvia richiesta dell'U.D. Gestione del Personale del Consiglio sono monitorate le ore di lavoro straordinario.

A seguito della verifica mensile delle presenze del personale in servizio sono distribuiti i Ticket.

In forma mensile e/o annuale, così come disposto dal MEF con apposita circolare, vengono trasmessi all'ufficio competente i dati relativi al conto annuale da inviare al MEF entro il 31/05 di ogni anno.

Mensilmente è predisposto l'invio dei dati relativi alle assenze/presenze del personale comandato presso questo Consiglio agli Enti di provenienza.

LOA 28 - GESTIONE DEL PERSONALE

L'attività prevalente è riconducibile alla presenza / assenza del personale dipendente rilevato dalla piattaforma digitale in uso. In modalità "presenza", l'attività prevede il monitoraggio dell'orario di lavoro del dipendente nel rispetto delle normative contrattuali in vigenza. Diversamente la modalità "assenza", prevede una attività istruttoria di merito, nel senso che essa viene classificata nei modi previsti dalle normative legislative in corso: diritto allo studio; diritto alla famiglia, diritto alla salute (malattia).

E' utile aggiungere, che tale attività amministrativa è estesa anche per il personale non dipendente (Dipendenti in comando).

Per tutto il personale, sia quello di ruolo dell'Amministrazione, e sia per quelli non di ruolo (comandati) l'attività della LOA comprende anche la verifica del diritto "alla mensa", con relativa distribuzione del "Buono Pasto". Ciò implica anche una attività di richiesta mensile del numero totale alla Ditta in convenzione.

Altro aspetto di grande rilevanza, riconducibile alla sicurezza, è la distribuzione del "pass" per accedere agli Uffici del Consiglio, tale procedimento è connesso alla piattaforma digitale delle rilevazioni delle

presenze del personale. Tale attività comprende il personale "contrattualizzato" dagli Uffici dei Gruppi Consiliari; dai componenti degli organismi consiliari; dal personale delle Ditte fornitrici dei servizi; ex Consiglieri Regionali, Consiglieri Regionali in carica; giornalisti accreditati.

La quantità delle competenze della LOA, può tradursi nel numero complessivo delle "unità di personale" presenti nella Nostra Amministrazione: (le indicazioni sono approssimative per una sintesi di calcolo)

Dipendenti di ruolo	n. 225
Dipendenti non di ruolo (comandati)	n. 100
Dipendenti contrattualizzati	n. 100
Consiglieri in carica	n. 51
Ex Consiglieri	n. 80
Ditte	n. 110
Giornalisti accreditati	n. 20
Organismi Consiliari	n. 20

Per un totale di circa 700 unità.

Può dirsi in conclusione, che le attività amministrative ed gli obiettivi di competenza sono stati pienamente raggiunti da tutto il personale dipendente della LOA 28.

La LOA 28 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Produzione atti e gestione badge.
- **Sottoloa 2:** Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art.19 CCNL/1995, servizio sostitutivo mensa, Rapporti con Enti terzi.
- **Sottoloa 3:** Visite fiscali e liquidazioni.

LO STATO GIURIDICO

LOA 60 - Stato giuridico del personale di ruolo

L'ufficio predispone tutti gli atti della gestione informatica dei fogli matricolari delle risorse umane presenti in CRC, con costante monitoraggio e aggiornamenti in relazione ai percorsi di carriera dei dipendenti. Nel primo semestre 2016 è proseguita l'attività del gruppo di lavoro, istituito ai sensi della voce N 2 del CCDI, per l'aggiornamento dei fascicoli del personale e completamento dei fogli matricolari.

L'Unità Operativa dispone l'assegnazione delle matricole al personale di ruolo e gli atti conseguenti. Nel primo semestre 2016 in applicazione del Nuovo Ordinamento si è proceduto alla emanazione di ordini di servizio per la mobilità interna con il successivo invio delle mail ai dipendenti e agli uffici competenti, alla loro conservazione nell'archivio cartaceo e digitale sulla cartella condivisa Stato Giuridico.

L'ufficio cura la gestione informatica degli elenchi ai fini del costante monitoraggio e aggiornamento delle risorse umane presenti in CRC. Nel primo semestre 2016 sono stati aggiornati e implementati i vari campi (AP, PO, D senza incarico ecc.) del database contenuto all'interno della cartella condivisa Stato Giuridico.

Ai sensi della normativa vigente, l'unità Operativa, in esito all'istruttoria, predispone gli atti conseguenti per il riconoscimento dei benefici delle leggi n. 104/92 e n. 539/1950. Nel primo semestre 2016 si è proceduto all'aggiornamento normativo a seguito di studio e ricerca, modificando l'iter dell'istruttoria.

L'Ufficio predispone, in seguito a formale richiesta degli interessati nel rispetto delle norme in materia, certificazioni ed attestati di servizio.

L'ufficio è in costante collaborazione sinergica con l'ufficio trattamento economico per gli aspetti economico-giuridici degli atti predisposti.

L'Ufficio ha predisposto gli atti per la comunicazione ai dipendenti interessati, agli uffici competenti, all'inserimento nei fascicoli cartacei e digitali condivisi nella cartella Stato giuridico, ed all'aggiornamento dell'elenco alfabetico dipendenti. L'ufficio ha redatto gli atti consequenziali relativi ad ulteriori incarichi pervenuti. Sono state predisposte le determine per l'assegnazione dei profili professionali.

L'Unità Operativa gestisce il comando del personale di ruolo presso altre amministrazioni. Nel primo semestre 2016 ha curato la gestione degli atti propedeutici al comando di dipendenti di ruolo presso la G.R.C..

L'informatizzazione dell'archivio giuridico corrente e storico del personale di ruolo nel corso del secondo semestre 2015 è stata oggetto di apposito gruppo di lavoro. L'ufficio ha costantemente nel corso del primo semestre 2016 provveduto all'assistenza e consultazione dei fascicoli personali. A seguito della catalogazione dei fascicoli, mediante uno specifico progetto, l'ufficio ha provveduto per i dipendenti di ruolo alla richiesta dei vari fascicoli personali dagli enti di provenienza.

L'ufficio ha espletato quanto previsto dalla legge 241/90 ed ha proceduto all'attuazione giuridica degli istituti contrattuali con l'istruttoria degli atti amministrativi ad essi relativi. Nel primo semestre 2016 ha, altresì, provveduto alla gestione degli accessi agli atti per gli interessati alle sentenze della Corte dei Conti.

Nello stesso periodo l'ufficio ha provveduto alla trasmissione dei dati relativi al conto annuale di competenza.

In applicazione delle vigenti norme sulla trasparenza sono stati inviati gli atti per la pubblicazione sul sito interno per la trasparenza amministrativa.

LOA 61 - Procedimenti disciplinari

L'ufficio cura la gestione dei procedimenti disciplinari, svolge attività di supporto ai componenti la specifica commissione e segue l'intera procedura amministrativa.

Con la Delibera UP n. 7 del 07.10.2015 e la Determina n. 1045 del 03.12.2015 si è provveduto alla:

- costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (dirette dipendenze DG RUFSS) competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti del Consiglio Regionale della Campania compreso i dirigenti;*
- nomina quali componenti l'Ufficio Procedimenti Disciplinari del sig. MARTUCCI ANTONIO, titolare dell'incarico di AP, della sig.ra COPPOLA ANNA, titolare dell'incarico di PO "Stato Giuridico del Personale", e del dott. LOMBARDI MARCELLO titolare dell'incarico di Responsabilità dell'Ufficio "Procedure Disciplinari".*

LOA 62 - Contenzioso

Relazioni, istruttoria, studio, verifica e controllo degli atti provenienti dalle varie autorità giudiziarie. Collaborazione per la definizione di tutte le controversie che riguardano il Consiglio Regionale.

LOA 63 – Reclutamento e concorsi

Allo stato non sono attivi procedure di mobilità gestite da questa U.O..

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

L'attività prevalente è centrata sulla natura giuridica ed amministrativa del singolo dipendente di ruolo.

Tale attività in sintesi viene espletata attraverso un percorso tendente al massimo delle informazioni oggettive riguardante il dipendente. Dalla data di immissione ai ruoli dell'amministrazione, o meglio dalla data di assunzione dell'Ente Pubblico, che può non essere coincidente con quella propria della nostra amministrazione, agli ordini di servizio sulle varie dinamiche di mobilità interne alla

organizzazione degli uffici. Sono comprese in questa attività anche tutte documentazioni formali di partecipazione ai vari corsi di formazione.

La LOA 29 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Gestione foglio matricolare.
- **Sottoloa 2:** Procedimenti e gestione stato giuridico: benefici L.104/92 e L.539/50; certificazioni e attestati di servizio.
- **Sottoloa 3:** Attività di programmazione delle risorse umane: dotazione organica, dislocazione del personale. Individuazione profili.
- **Sottoloa 4:** Raccordo con l'Ufficio del Trattamento Economico.
- **Sottoloa 5:** Gestione contratti.
- **Sottoloa 6:** Gestione Archivio fascicoli del personale.
- **Sottoloa 7:** Uffici Procedimenti Disciplinari.
- **Sottoloa 8:** Gestione reclutamento: mobilità esterna e procedure concorsuali.

FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E RELAZIONI SINDACALI

LOA 64 – Formazione professionale, qualificazione, anticorruzione

L'ufficio ha predisposto il nuovo Piano di Formazione, allo stato in corso di concertazione sindacale. Sono stati in ogni caso attivati corsi individuali per esigenze organizzative e formative. Le esigenze formative sono state recepite a pieno nel piano integrato, riportato integralmente nel piano della formazione.

Allo stato sono stati attivati esclusivamente corsi individuali nelle more dell'approvazione del nuovo Piano 2015/2017. È in fase di attivazione il corso in House relativo a gare e contratti. Sono stati attivati esclusivamente corsi ritenuti obbligatori in quanto relativi a scadenze di adempimenti normativi. Dovendo attuare un nuovo Piano triennale tutte le esigenze formative sono state recepite nel piano integrato e conseguentemente nel piano della formazione.

Il Piano triennale ed annuale è oggetto di concertazione sindacale in corso. L'attività formativa, invece, è oggetto di informativa preventiva con le OO.SS. La comunicazione contiene l'oggetto del corso, i destinatari, i docenti, la sede del corso, l'ora e il numero dei partecipanti.

Il Regolamento, ai sensi della normativa vigente, si attua a novembre nel secondo semestre. Allo stato è in vigore la graduatoria degli aventi diritto per l'anno 2015 debitamente pubblicata.

I link utilizzati per la formazione sono: 1. Il Personale informa dove è pubblicato il calendario dei corsi, il relativo materiale didattico con indicazioni delle docenze; 2. Il sito Amministrazione Trasparenza dove sono pubblicati gli atti (schede di sintesi delle determine), entrambi gestiti dall'ufficio e costantemente aggiornati. Ogni corso è accompagnato da relativa istruttoria prevista dalla procedure del Piano.

L'Ente è regolarmente accreditato presso la SNA.

I corsi autorizzati hanno gravato sul cap. 4121. Allo stato non è stata ancora attivata la programmazione relativa alla formazione obbligatoria (cap. 4123) da concordarsi con la struttura "Amministrazione Trasparente".

LOA 65 - Relazioni sindacali

Per ciò che concerne le attività sindacali nel primo semestre 2016 si è conclusa la trattativa per il personale in servizio con accordo ai sensi della legge 20/2002. Sono in corso le trattative per il CCDI per il comparto e la dirigenza. Parimenti è in corso la trattativa per il piano triennale della formazione.

Nei mesi di marzo/giugno si è registrato una cospicua ed continua attività sindacale, caratterizzata da n. 6 riunioni di delegazione trattante, n. 3 riunione di Tavoli Tecnici inerenti la definizione dei profili professionali nonché dei contratti collettivi decentrati, ancora in corso.

Nel primo semestre si è registrata una cospicua attivazione di tavoli, siano essi tecnici che di delegazione trattante. Le riunioni hanno comportato la predisposizione degli atti e la conseguente produzione redazionale finale.



Le attività sovraespresse hanno comportato un'assistenza quotidiana ai rappresentanti RSU.

Allo stato gli adempimenti sono a regime.

Nel primo semestre 2016 si è proceduto all'aggiornamento dei dati anche a seguito di ulteriori incarichi assegnati dall'amministrazione e/o rinnovati e gli atti sono stati inviati al CED per la pubblicazione sul Sito INTRANET. Si è proceduto, altresì, alla verifica del caricamento storico dei dati.

LOA 30 - RELAZIONI SINDACALI E FORMAZIONE

Altro capitolo risultante strategico per l'amministrazione è quello dedicato alle relazioni sindacali, prestando attenzione agli obblighi di comunicazione ed informative alle OO.SS presenti nella amministrazione.

Non da meno sono le competenze derivanti dagli obblighi di legge sulla trasparenza delle attività amministrative. Va altresì ricordato la gestione della piattaforma digitale PERLA-PA, che rappresenta una interfaccia con la Funzione Pubblica.

La LOA 30 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Relazioni sindacali.
- **Sottoloa 2:** Pubblicazione sito Web/gestione Perla PA. Adempimenti trasparenza amministrativa.
- **Sottoloa 3:** Predisposizione atti di programmazione.
- **Sottoloa 4:** Gestione Piano Formativo.
- **Sottoloa 5:** Diritto allo Studio.

U.D. GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO, ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI

PERSONALE STRUTTURE POLITICHE

LOA 66 - Ufficio relativo alle procedure per le spese del personale dei Gruppi consiliari, comando e distaccato

L'ufficio attende alle richieste di comando e distacco del personale afferente i gruppi consiliari e le segreterie politiche, garantendo, per gli enti esterni, il rispetto dei tempi della procedura amministrativa.

Le determine di impegno di spesa sono redatte sulla base di una scheda a firma del funzionario istruttore. Il numero degli atti individuali è riferito alle procedure definite; a tale lavoro occorre aggiungere quello relativo a richieste che, seppur attivate, non sono state portate a termine per cause varie, ma che hanno richiesto attività di istruttoria.

Il monitoraggio e la vigilanza sul budget dei gruppi avviene in modo sistematico e quotidiano. L'aggiornamento è regolato sulla scorta di ogni nuovo impegno di spesa che viene, preventivamente, autorizzato dal Bilancio.



A far data dal 01.06.2015 all'U.D. è stata assegnata la Gestione del Trattamento economico del personale comandato e distaccato e l'istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi relativi al rimborso a favore di Enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco presso il Consiglio Regionale. Gestione contatti e relazioni con gli Enti terzi interessati.

LOA 33 - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE

Si è raggiunto l'obiettivo di inoltrare le comunicazioni del trattamento accessorio del personale in posizione di comando agli enti interessati (Giunta, Comuni Province, Asl, Consorzi ecc.) nella prima settimana del mese consentendo agli stessi una più agevole gestione nell'erogazione di tali trattamenti. Si è anche riusciti, grazie a un lavoro che ha visto impegnato diverse sinergie della U.D., ad accelerare e a definire numerose richieste di rimborso a favore di enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco presso il Consiglio Regionale.

In aggiunta si segnala l'attività (LOA 33/Sottoloa 4) concernente il personale dipendente appartenenti all'elenco della Short-List, e chiamati a ricoprire le funzioni di assistenti di supporto alle strutture politiche. Tale attività sono ben specificate nella nota aggiuntiva, che è parte integrante di questa relazione.

In relazione alle attività svolte, relativamente alla LOA 34 – "Gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato" si rappresenta che nonostante il considerevole numero dei contratti – 105 tra proroghe e nuovi – il lavoro (verifiche coperture economiche, controllo atti amministrativi, trasmissione atti, liquidazioni, tenuta archivio ecc.) è stato svolto con impegno e professionalità, considerando le funzioni da svolgere dai contrattisti nei gruppi politici a supporto dei Consiglieri regionali.

In conclusione, non può non affermarsi l'impegno positivo di tutto il personale dipendente, che in più riprese, ha ricercato sempre le migliori soluzioni al superamento di tutte quelle criticità poste in essere dall'attività amministrativa di competenza.

La LOA 33 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Gestione dei contributi ai Gruppi e degli Uffici a diretta collaborazione e supporto (Art. 15 Regolamento interno) per le spese del personale.
- **Sottoloa 2:** Definizione delle modalità ed orari di ricevimento del personale dei Gruppi per ogni problematica di carattere amministrativo.
- **Sottoloa 3:** Gestione giuridico ed economico del personale comandato e/o distaccato.
- **Sottoloa 4:** Cura e gestione delle procedure amministrative.
- **Sottoloa 5:** Controllo del budget assegnato. Monitoraggio della spesa.
- **Sottoloa 6:** Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al rimborso a favore di Enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco presso il Consiglio Regionale. Gestione contatti e relazioni con gli Enti terzi interessati.
- **Sottoloa 7:** Richiesta rimborso agli Enti terzi per il personale del Consiglio Regionale in posizione di comando.
- **Sottoloa 8:** Report di verifica e monitoraggio dei rimborsi ancora da effettuare relativi ad emolumenti fissi ed accessori per ciascun Ente e per ciascun dipendente.
- **Sottoloa 9:** Gestione e monitoraggio dei capitoli di competenza.

CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

LOA 67 - Gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato.

L'Ufficio attende alle richieste di stipula dei contratti di diritto privato con i conseguenti adempimenti regolamentati nel Disciplinare. È stata predisposta l'istruttoria sulla correttezza formale dei contratti e la verifica preventiva del rispetto delle condizioni indicate nel Disciplinare.



L'attività è stata eseguita attraverso la verifica preventiva del rispetto dei limiti di spesa assegnati a ciascun gruppo consiliare e ufficio a diretta collaborazione e supporto sia con riferimento ai limiti imposti in attuazione del comma 28 art. 9 DL n. 78/2012, sia con riferimento ai limiti posti in attuazione della L.R. 38/2012.

L'ufficio cura la trasmissione al Bilancio degli atti di liquidazione dei contratti F24.

LOA 34 - GESTIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

In relazione alle attività svolte, relativamente alla LOA 34 – “Gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato” si rappresenta che nonostante il considerevole numero dei contratti – 105 tra proroghe e nuovi – il lavoro (verifiche coperture economiche, controllo atti amministrativi, trasmissione atti, liquidazioni, tenuta archivio ecc.) è stato svolto con impegno e professionalità, considerando le funzioni da svolgere dai contrattisti nei gruppi politici a supporto dei Consiglieri regionali.

La LOA 34 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Vigilanza sul contenimento del budget assegnato a ciascun Gruppo dall'Ufficio di Presidenza, in applicazione della L.R. n.38/2012.
- **Sottoloa 2:** Raccordo con la Unità Dirigenziale Bilancio per gli adempimenti necessari.
- **Sottoloa 3:** Attuazione della legge 83/2012: verifica della corrispondenza al disciplinare dei contratti di diritto privato.
- **Sottoloa 4:** Pubblicazione sul sito web ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 2 del DLGS 33/2013.
- **Sottoloa 5:** Gestione della parte economica e giuridica.

STATUS DEI CONSIGLIERI E SUPPORTO AI GRUPPI CONSILIARI

LOA 68 - Status dei Consiglieri e dei Gruppi consiliari.

Questa LOA si occupa di tutto ciò che riguarda i Consiglieri Regionali, dalla compilazione della scheda anagrafica alla elaborazione delle indennità, delle certificazioni uniche, delle indennità di fine mandato, dei contributi figurativi, dei 770, dei contributi per le spese di funzionamento dei Gruppi consiliari e della gestione dei vitalizi agli ex Consiglieri regionali.

LOA 32 - STATUS DEI CONSIGLIERI E ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI

Si è provveduto alla creazione di due cedolini paga, uno riferito alle voci soggette ad irpef (indennità di carica e indennità di funzione) e l'altro con la voce relativa al rimborso spese per l'esercizio del mandato, esente irpef. Si è anche provveduto all'invio telematico degli statini paga agli indirizzi di posta elettronica istituzionale o, su richiesta del singolo Consigliere, sulla posta elettronica personale, mediante l'utilizzo diretto del programma stipendi in uso agli uffici, velocizzando i tempi di esecuzione e determinando un significativo miglioramento della qualità del servizio erogato.

Numerose criticità si sono avute nell'elaborazione delle certificazioni uniche 2016 sui redditi 2015 dovute al passaggio alla gestione vitalizi, in quanto provvisti dei requisiti, di numerosi consiglieri non eletti nella X legislatura. Ciò ha determinato per lo stesso soggetto l'elaborazione da parte del Consiglio Regionale della Campania, in quanto sostituto d'imposta, di una doppia certificazione unica, una per i redditi da Consigliere regionale e un'altra per i redditi da titolare di assegno vitalizio per le quali sostituto d'imposta è la Regione Campania.

La LOA 32 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Adempimenti di immatricolazione dei Consiglieri Regionali neo eletti. Collaborazione e supporto ai Consiglieri.
- **Sottoloa 2:** Rapporti con le amministrazioni di provenienza dei Consiglieri e contestuale versamento annuale dei contributi figurativi ai sensi dell'art. 38 legge 488/99.
- **Sottoloa 3:** Indennità dei Consiglieri Regionali.
- **Sottoloa 4:** Assegni vitalizi agli ex Consiglieri regionali.

- **Sottoloa 5:** Predisposizione dei modelli CUD e 770 dei Consiglieri regionali e Titolari assegni vitalizi. Altre gestioni amministrative.
- **Sottoloa 6:** Indennità di fine mandato.
- **Sottoloa 7:** Dichiarazioni rese dai titolari degli assegni vitalizi ai sensi del comma 3, art. 4, L.R. 38/2012.
- **Sottoloa 8:** Aggiornamento archivio cartaceo e digitale dei Consiglieri regionali ed ex Consiglieri titolari assegni vitalizi.
- **Sottoloa 9:** Gestione fondi funzionamento dei gruppi consiliari (L.R. 38/2012).

Il personale assegnato all'U.D. è il seguente:

- **Primaverile Franco** - titolare di incarico di posizione organizzativa di A.P. - responsabile dell'intero ciclo produttivo inerente le LOA nn. 32 - 33 e 34 con funzioni di coordinamento delle istruttorie degli atti in capo alla U.D. e con compiti di studi e ricerca sulle materie riguardanti le competenze della U.D.;
- **De Rosa Giancarlo** - titolare di incarico di posizione organizzativa - quale responsabile dell'Unità Operativa *Status giuridico Consiglieri* LOA 32;
- **Furgiuele Filippo** - titolare di incarico di posizione organizzativa - *Trattamento giuridico economico personale strutture politiche* - LOA 33;
- **Piccega Salvatore** - titolare di incarico di posizione organizzativa - *Gestione dei contratti di lavoro a tempo determinato* - LOA 34;
- **De Stefano Luigi** - titolare di incarico di Responsabile di Ufficio - *Gestione presenze Consiglieri e adempimenti amministrativi* - LOA 32;
- **Vitalba Luigi** - titolare di incarico di Responsabile di Ufficio - *Gestione comandati e distaccati* - LOA 33;
- **Guasco Gennaro** - titolare di incarico di Responsabile di Ufficio - denominato *Gestione dei contratti* - LOA 34;
- **Di Napoli Concetta** - categoria C senza incarico assegnata alla LOA 32.

U.D. BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITÀ ANALITICA

Relazione Funzionario con funzioni Delegate: dott. Rosario DE BERNARDO

La Direzione Generale ha, tra i compiti assegnati, quello della redazione dei piani finanziari e il successivo affidamento per il coordinamento e la realizzazione ad uno o più dirigenti definendo scadenze ed obiettivi.

Tale funzione è stata svolta responsabilizzando i due dirigenti di ruolo ed il funzionario con funzioni delegate dalla stessa direzione, e concordando con essi i programmi per l'uso delle risorse disponibili dal Bilancio sottoscritto sempre dal Direttore Generale.

In merito alla performance della U.D. Bilancio, Ragioneria e Contabilità analitica, occorre premettere che la Unità Dirigenziale svolge come "*Mission principale*", le funzioni di Servizio Economico-Finanziario dell'Ente.

Nonostante la gravissima carenza di personale (risultano assegnate per l'intera struttura una sola unità di personale di categoria C e 5 unità di categoria D"), la Unità dirigenziale ha assicurato, in maniera precisa e puntuale, l'esercizio di tutte le funzioni d'istituto e il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalle vigenti normative.

Tutti gli adempimenti posti in essere risultano di notevole complessità tecnica e necessitano di continui aggiornamenti dal punto di vista normativo, procedurale e applicativo.



Sul versante dei software applicativi si è passati a nuove procedure, completamente web, che permettono il collegamento al server da qualunque postazione di lavoro.

BILANCIO E RENDICONTO GENERALE

LOA 69 – Formazione del bilancio pluriennale e annuale

Nell'ambito della formazione del bilancio di previsione, principale strumento di programmazione e di gestione del Consiglio Regionale, si procede ad inviare formale richiesta ai centri di spesa al fine di quantificare il fabbisogno annuale e pluriennale.

Sulla base dei dati ricevuti, valutata la sostenibilità finanziaria, si predispose la proposta di bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Regionale sulla base degli schemi contabili ex D.lgs. n. 118/2011.

LOA 35 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DEL CONSIGLIO REGIONALE

La materia del bilancio con l'attuazione del D.Lgs. n. 118/2011 è stata completamente innovata ed è, ancora oggi, in continua evoluzione.

In particolare sono seguiti in maniera sistematica tutti i lavori della commissione ARCONET costituita c/o il MEF che detta indirizzi applicativi sui principi contabili e provvede a modificare gli schemi degli allegati contabili (piano dei conti, schemi di bilancio, ecc.).

Nell'ambito della LOA 35 (formazione del bilancio di previsione), ai fini della predisposizione del principale strumento di programmazione e di gestione del Consiglio Regionale per il triennio 2017/2019, si è proceduto ad inviare formale richiesta ai centri di spesa al fine di quantificare il fabbisogno annuale e pluriennale.

Sulla base dei dati ricevuti e valutata la sostenibilità finanziaria, è stata predisposta la proposta di bilancio da sottoporre all'approvazione prima dell'Ufficio di Presidenza e poi del Consiglio Regionale, sulla base degli schemi contabili previsti dal D.lgs. n. 118/2011 come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014.

L'approvazione del bilancio di previsione 2017/2019, avvenuta nel mese di dicembre farà parte della prossima rilevazione.

Così come farà parte della prossima rilevazione l'approvazione del regolamento di contabilità dell'Ente, ultimato nel corso del mese di dicembre.

L'innovazione principale è stata l'introduzione a partire da quest'anno della contabilità economico-patrimoniale (ai fini conoscitivi) che affianca quella finanziaria (utilizzata ai fini autorizzatori).

L'introduzione della contabilità utilizzata dalle aziende private, che si va ad aggiungere a quella finanziaria così come previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, incrementerà la funzione informativa del bilancio.

Le registrazioni contabili avvenute nel corso del 2016 troveranno la loro manifestazione contabile nel prossimo esercizio quando saranno prodotti, in sede di rendiconto 2016, gli allegati contabili relativi allo Stato Patrimoniale e al Conto Economico.

Questi due schemi saranno poi oggetto di consolidamento da parte della Regione Campania ai fini della redazione del Bilancio consolidato unitamente a tutti altri bilanci degli organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate.

In tema del rispetto degli equilibri sono stati effettuati tutti i monitoraggi previsti e pertanto risultano rispettati tutti gli equilibri previsti sia in sede di programmazione, sia in sede di gestione, sia in sede di rendicontazione.

È stato anche effettuato un intervento correttivo.

In sede di riequilibrio è stato utilizzato l'avanzo di amministrazione per dare copertura al fabbisogno determinatosi dalla riduzione dei trasferimenti da parte della Giunta per l'importo di € 16.895.000,00



In materia di bilancio di previsione 2016 risultano invece predisposti e approvati numerosi provvedimenti di variazione di bilancio.

Nel periodo giugno/novembre 2016 risultano approvati n. 13 provvedimenti di variazione ivi compresi i provvedimenti di assestamento di bilancio e di riequilibrio.

Sempre in tema della LOA 35 sono stati approvati in data 30 novembre tutti i provvedimenti per chiudere in maniera definitiva, da un punto di vista contabile, l'esercizio 2015.

Risulta approvato infatti il rendiconto della gestione 2015 (conto consuntivo) e il provvedimento collegato del riaccertamento dei residui attivi e passivi.

La LOA 35 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Progetto di bilancio.
- **Sottoloa 2:** Riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- **Sottoloa 3:** Rendiconto generale.
- **Sottoloa 4:** Rispetto degli equilibri.
- **Sottoloa 5:** Sistema contabile economico-patrimoniale.
- **Sottoloa 6:** Analisi e studio dei lavori della Commissione ARCONET istituita c/o il M.E.F. e adempimenti conseguenti.
- **Sottoloa 7:** Formazione del Bilancio consolidato della Regione Campania.
- **Sottoloa 8:** Regolamento di Contabilità dell'Ente.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA LOA 35

DE BERNARDO ROSARIO	CAT -D
GRAZIOSO FILOMENA	CAT -D
GULFO VITTORIO	CAT -D

GESTIONE ENTRATE/SPESE E SERVIZIO DI TESORERIA

LOA 70 – Gestione delle entrate e delle spese

La LOA 70 è relativa alla tenuta delle scritture contabili dell'Ente previste dalle normative vigenti e consiste nella contabilizzazione di tutti i processi gestionali sia per le entrate che per le spese.

Per le entrate si contabilizza l'accertamento, l'emissione di reversale d'incasso e l'incasso del tesoriere. Per le spese si contabilizza l'impegno, la liquidazione, l'emissione del mandato di pagamento e il pagamento del tesoriere.

Con il visto di regolarità contabile, la Ragioneria effettua le verifiche in ordine al rispetto dei provvedimenti di spesa delle normative contabili e sulla sussistenza della copertura finanziaria.

L'attività è senza soluzione di continuità e comprende il monitoraggio degli equilibri e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

LOA 71 – Riscontro e vigilanza sul servizio di tesoreria

Le verifiche da parte dell'Ente delle attività del tesoriere sono giornaliere.

Con cadenza trimestrale si provvede formalmente a riscontrare i dati di cassa e la loro quadratura. Annualmente si procede alla parifica tra il conto del tesoriere e le scritture contabili dell'Ente e alla trasmissione degli atti alla Corte dei Conti per il "giudizio di conto".

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

La LOA raggruppa due macroattività.

La prima (gestione delle entrate e delle spese) è costituita da tutti gli adempimenti previsti per la tenuta della contabilità dell'Ente.

La U.D. Bilancio e Ragioneria (in qualità di servizio finanziario dell'ente) ha infatti il compito della tenuta delle scritture contabili dell'Ente e pertanto contabilizza le entrate e le spese in ogni fase.

Tutta l'attività è stata svolta correttamente ed è sottoposta alla vigilanza del Collegio dei Revisori che in sede di rendiconto ne attesta la regolarità.

Per le entrate si sono contabilizzati gli accertamenti, l'emissione di reversali d'incasso e l'incasso del tesoriere, per le spese si sono contabilizzati l'impegno, la liquidazione, l'emissione del mandato di pagamento e il pagamento del tesoriere.

La Ragioneria ha effettuato le verifiche in ordine al rispetto per provvedimenti di spesa delle normative contabili e sulla sussistenza della copertura finanziaria attraverso i visti di regolarità contabile.

L'attività è senza soluzione di continuità e comprende il monitoraggio degli equilibri e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Alcune attività sono rivolte ad una utenza interna (impegni di spesa), altre sono trasmesse al tesoriere (reversali per gli incassi e mandati per i pagamenti) che esegue gli incassi e i pagamenti per conto dell'Ente.

Particolarmente importante è il visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria che spetta alla U.D. Bilancio e Ragioneria, da cui dipende l'efficacia degli atti prodotti dagli altri uffici in materia di spesa.

La U.D. Bilancio infatti ha controllato e certificato su ogni singolo atto di spesa il rispetto dei principi, delle normative contabili e la copertura delle spese.

Sul piano della fatturazione elettronica, tutte le fatture pervenute all'Ente sono state trasmesse in Ragioneria e sono state acquisite all'interno del software di contabilità per il successivo pagamento.

Gli adempimenti relativi alla tenuta della contabilità sono stati particolarmente complessi anche per i connessi rapporti con tutte le strutture dell'Ente, destinatarie degli atti contabili prodotti, che richiedono con in modo costante, attività di consulenza ai fini della produzione degli atti di spesa rispettosi delle regole contabili.

Nell'ambito delle competenze relative alla gestione dei collaboratori esterni dei Gruppi consiliari a seguito della firma dei contratti di tipo privatistico previsti dall'art.5 comma 1 L.R. 38/1012, questo ufficio ha con cadenza mensile, provveduto alla liquidazione delle spettanze dei contrattisti così come trasmesso dalla U.D. Status, mediante la trasmissione telematica al tesoriere delle retribuzioni tramite mandati di pagamento collettivi e successiva elaborazione e trasmissione telematica mediante modello F24 per gli oneri fiscali e contributivi dovuti.

La seconda macroattività della LOA 36 è rappresentata dal riscontro e dalla vigilanza dell'attività del Tesoriere.

Il Tesoriere dell'Ente detiene le risorse finanziarie e provvede a incassare e pagare per conto dell'Ente sulla base delle disposizioni ricevute.

L'attività del Servizio Finanziario (U.D. Bilancio e Ragioneria), regolarmente svolta, è stata quella di riscontrare con cadenza giornaliera (attraverso la verifica del giornale di cassa) l'attività del tesoriere.

Con cadenza trimestrale (nel mese di luglio per il periodo aprile/giugno e nel mese di ottobre per il periodo luglio/settembre) si provveduto formalmente a riscontrare i dati di cassa del conto del tesoriere con quelli prodotti dalla contabilità dell'Ente.

È stata verificata la perfetta concordanza dall'ufficio e dai revisori dei conti che lo hanno certificato con appositi verbali.

A fine anno si procederà alla parifica tra il conto del tesoriere e le scritture contabili dell'Ente e alla trasmissione degli atti alla Corte dei Conti per il "giudizio di conto".



La LOA 36 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Progetto di bilancio.
- **Sottoloa 2:** Riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- **Sottoloa 3:** Rendiconto generale.
- **Sottoloa 4:** Rispetto degli equilibri.
- **Sottoloa 5:** Sistema contabile economico-patrimoniale.
- **Sottoloa 6:** Analisi e studio dei lavori della Commissione ARCONET istituita c/o il M.E.F. e adempimenti conseguenti.
- **Sottoloa 7:** Formazione del Bilancio consolidato della Regione Campania.
- **Sottoloa 8:** Regolamento di Contabilità dell'Ente

PERSONALE ASSEGNATO ALLA LOA 36

DE BERNARDO ROSARIO	CAT -D
GRAZIOSO FILOMENA	CAT -D
PELUSO CIRO	CAT -D

GESTIONE RETRIBUZIONI E ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI DIPENDENTI E COLLABORATORI ESTERNI GRUPPI CONSILIARI

LOA 72 – Gestione paghe

Si procede con cadenza mensile all'elaborazione degli emolumenti spettanti ai dipendenti di tutte le voci retributive fisse e variabili e al calcolo di tutte le ritenute e trattenute dovute fino alla chiusura del cedolino e al pagamento mediante bonifico bancario.

Il tutto viene gestito attraverso software gestionali.

LOA 73 – Adempimenti previdenziali

Si procede con cadenza mensile, al versamento delle ritenute previdenziali dovute dall'Ente mediante modello F/24 e alle denunce telematiche agli istituti previdenziali ai fini dell'accreditamento contributivo a favore dei singoli percipienti (dipendenti, consulenti, ecc.).

LOA 74 – Adempimenti fiscali

Gli adempimenti fiscali sono eseguiti per il personale dipendente, per i consiglieri regionali, consulenti, collaboratori, ecc..

Consistono essenzialmente nel versamento da parte dell'Ente delle ritenute erariali e dell'IRAP dovuta dall'Ente, nel rilascio delle certificazioni fiscali ai singoli percipienti e nella presentazione delle dichiarazioni annuali fiscali (modello 770 e dichiarazione IRAP).

LOA 75 – Gestione collaboratori esterni dei Gruppi consiliari

A seguito della firma dei contratti di tipo privatistico previsti dall'art.5 comma 1 L.R. 38/1012, questo ufficio procede al rilascio del visto di copertura finanziaria e, con cadenza mensile, alla liquidazione delle spettanze dei contrattisti così come trasmesso dalla U.D. Status mediante la trasmissione telematica al tesoriere delle retribuzioni e l'elaborazione di mandati a copertura. Successivamente procede all'elaborazione e trasmissione telematica mediante modello F24 degli oneri fiscali.

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

Nell'ambito della gestione delle paghe si è proceduto con cadenza mensile all'elaborazione degli emolumenti spettanti ai dipendenti di tutte le voci retributive fisse e variabili e al calcolo di tutte le ritenute e trattenute dovute fino alla chiusura del cedolino e al pagamento mediante bonifico bancario.

Il tutto viene gestito attraverso software gestionali.



Parimenti si è proceduto al versamento delle ritenute previdenziali dovute dall'Ente mediante modello F/24 e alle denunce telematiche agli istituti previdenziali ai fini dell'accreditamento contributivo a favore dei singoli percipienti (dipendenti, consulenti, ecc.).

Gli adempimenti fiscali per il personale dipendente, per i consiglieri regionali, consulenti, collaboratori, ecc., che consistono essenzialmente nel versamento da parte dell'Ente delle ritenute erariali e dell'IRAP dovuta dall'Ente, nel rilascio delle certificazioni fiscali ai singoli percipienti e nella presentazione delle dichiarazioni annuali fiscali (modello 770 e dichiarazione IRAP) sono stato puntualmente assolti.

La LOA 37 in pratica è caratterizzata da due fasi.

La prima fase ha come finalità quella di pagare agli aventi diritto gli emolumenti spettanti fino alla produzione del cedolino e al bonifico del netto spettante.

La seconda fase, meno visibile ma particolarmente complessa, è rappresentata dalla gestione delle ritenute, dai successivi versamenti e dalle conseguenziali denunce.

Tutte le attività sono svolte attraverso la produzione e la trasmissione protetta di flussi telematici, utilizzando i tracciati predisposti dall'agenzia delle entrate per la parte fiscale e dall'INPS ex INPDAP per la parte previdenziale.

La LOA 37 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Gestione delle fasi contabili delle entrate.
- **Sottoloa 2:** Gestione delle fasi contabili delle uscite.
- **Sottoloa 3:** Regolarità contabile e copertura finanziaria.
- **Sottoloa 4:** Fatturazione elettronica.
- **Sottoloa 5:** Supporto e consulenza a tutte le strutture dell'Ente.
- **Sottoloa 6:** Gestione collaboratori esterni dei Gruppi Consiliari.
- **Sottoloa 7:** Predisposizione convenzione del servizio di tesoreria.
- **Sottoloa 8:** Rapporti con il tesoriere.
- **Sottoloa 9:** Situazione di cassa.
- **Sottoloa 10:** Parificazione del conto annuale del tesoriere e trasmissione atti alla Corte dei Conti.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA LOA 37

DE BERNARDO ROSARIO	CAT -D
GRAZIOSO FILOMENA	CAT -D
GALLETTA SALVATORE	CAT -D
SEPE MARISA	CAT -C

U.D. AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

L'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016) ha caratterizzato quest'anno l'attività dell'U.D. Amministrazione e Datore di lavoro, a cui fa capo fra l'altro l'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione dei lavori, comportando nel primo semestre l'avvio della transizione dal vecchio al nuovo Codice, con il conseguente aggiornamento delle relative procedure.

All'attivazione del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016) ha fatto seguito, nel secondo semestre, l'emanazione da parte dell'ANAC di una serie di disposizioni attuative e/o interpretative dello stesso che si sono susseguite diffusamente, unitamente a dettati giurisprudenziali



di uguale natura, talune volte anche contrastanti tra loro, con un appesantimento dell'attività degli uffici preposti.

La revoca in fase finale della gara CONSIP relativa al servizio di vigilanza armata ha di fatto impedito l'adesione alla conseguente convenzione per l'affidamento del servizio di vigilanza delle sedi del Consiglio Regionale, la scadenza del cui contratto era fissata al 12 gennaio 2017, e determinato la necessità di approntare, in tempi estremamente brevi, tutti gli atti necessari a bandire la relativa gara, mediante procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Gare sono stati, altresì, impegnati per la definizione dei parametri utili ai fini del rinnovo dell'adesione alla Convenzione CONSIP relativa al Facility Management comprendente gli affidamenti dei servizi di portierato, pulizia, manutenzione edile, degli impianti tecnologici e degli impianti elevatori, nonché la cura delle essenze ornamentali.

GARE E CONTRATTI

LOA 76 - Gare: acquisizione di beni e servizi

Come sempre, in occasione della formazione del bilancio, al fine di determinare l'appostamento annuale necessario per ogni capitolo di spesa di competenza, l'ufficio ha effettuato il monitoraggio dei fabbisogni e la verifica dei contratti in essere.

La citata entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016) – preceduta già ad inizio anno da alcune modifiche alla vecchia normativa apportate dalla legge finanziaria – con l'introduzione di nuove e il rafforzamento di alcune procedure, ha comportato una rivisitazione globale del meccanismo di acquisizione e fornitura dei beni, dei servizi e dell'esecuzione dei lavori. All'uopo si sono avuti incontri con le centrali di committenza della Giunta Regionale e della Città Metropolitana.

Le attività di gara effettuate, secondo la procedura, hanno previsto la redazione della determina a contrarre con approvazione del quadro economico, del capitolato d'appalto e del disciplinare con gli allegati preventivamente redatti con attivazione del codice identificativo di gara.

La prenotazione dell'impegno di spesa è effettuata per l'acquisizione di beni e servizi per entrambe le Direzioni Generali, predisponendo l'attivazione e lo svolgimento di procedure di acquisizione di beni e servizi anche tramite mercato elettronico.

Al fine della risoluzione di diverse problematiche oggetto del contenzioso si sono avuti contatti con l'Avvocatura regionale.

Nel rispetto della spending review, si è rafforzato il ricorso a procedure di acquisizione tramite il mercato elettronico e convenzioni CONSIP.

LOA 77 – Predisposizione contratti

L'attività si concretizza nella stesura, approvazione, repertoriamento e tenuta dei contratti.

Anche per questa LOA l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016) ha comportato un complessivo adeguamento delle procedure alla nuova normativa.

In questa prima fase, così come per le attività della precedente LOA 76, l'applicazione della nuova normativa è stata affiancata, in taluni casi, a quella del vecchio Codice (D.Lgs 163/2006).

LOA 78 – Gestione economale ed inventario

Conto giudiziale dell'Economo.

Gestione e controllo delle spese di minore importo con il fondo economale di cassa.

Conto patrimoniale: Tenuta inventario beni mobili.

In questo primo semestre è stata avviata la rivisitazione globale dell'inventario informatico sia a seguito di tutta la recente movimentazione logistica avvenuta con l'insediamento della nuova

legislatura sia con l'adozione del nuovo programma che consente l'interazione diretta del conto patrimoniale con quello contabile.

LOA 79 – Liquidazioni e controllo economico finanziario

Al fine della formulazione, nei tempi prescritti, dei provvedimenti di liquidazione, si è proceduto al monitoraggio quotidiano dei capitoli di spesa di competenza della UD per il controllo della movimentazione relativa agli impegni di spesa, unitamente alla verifica della documentazione contabile propedeutica all'emissione degli stessi provvedimenti di liquidazione.

Attività di prevenzione alla generazione dei residui passivi e degli oneri aggiuntivi per pagamenti di more per ritardato pagamenti di fatture.

LOA 80 – Contenzioso e passività

Lo svolgimento delle attività relative al contenzioso e alle passività pregresse avviene tramite un complesso procedimento che coinvolge nelle varie fasi, le due Direzioni Generali, l'Aula Consiliare e la UD Bilancio, Ragioneria e contabilità analitica.

L'attività è stata volta all'eliminazione dei debiti pregressi.

LOA 39 - GARE, CONTRATTI E INVENTARI BENI MOBILI

L'applicazione del nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. n. 50/2016), entrato in vigore il 19 aprile 2016, ha determinato, soprattutto nel secondo semestre dell'anno, una rivisitazione globale del meccanismo di acquisizione e fornitura dei beni, dei servizi e dell'esecuzione dei lavori, che ha comportato l'esigenza di un primo step formativo.

Accanto alle procedure effettuate tramite il ME.PA. l'Ufficio Gare è stata impegnato nell'attività di monitoraggio della precedente convenzione CONSIP per il Facility Management, in scadenza al 31 dicembre 2016, propedeutica alla adesione alla nuova Convenzione. Nella specie occorre evidenziare che nella Convenzione rientrano gli affidamenti dei servizi di portierato, pulizia, manutenzione edile, degli impianti tecnologici e degli impianti elevatori, nonché la cura delle essenze ornamentali.

Relativamente al Servizio di Vigilanza Armata, rientrante da quest'anno tra quelli in Convenzione, la prevista gara CONSIP è stata annullata nella fase di aggiudicazione definitiva dal TAR del Lazio con sentenza n. 09441/2016, pubblicata il 30 agosto 2016. L'Ufficio, pertanto, ha dovuto formalizzare gli atti necessari all'espletamento di una procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento triennale del SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA DELLE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA, in scadenza al 12.01.2017.

Infine, a seguito di tutta la movimentazione logistica degli uffici allocati nelle due sedi dell'Ente derivante dall'avvento della nuova Legislatura, in questo secondo semestre è stato completato il nuovo inventario analitico dei beni del Consiglio regionale della Campania con la relativa stima patrimoniale, mediante un software che consente l'interazione diretta del conto patrimoniale con quello contabile.

La LOA 39 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Procedure di gara. Verifica e impegno risorse economiche.
- **Sottoloa 2:** Gestione amministrativa gare.
- **Sottoloa 3:** Contenzioso.
- **Sottoloa 4:** Gestione amministrativa contratti.
- **Sottoloa 5:** Inventario beni mobili.
- **Sottoloa 6:** Gestione albo fornitori.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA LOA 39

D'ALESSIO PASQUALE	CAT –D
NATALE PASQUALE	CAT –D
ROSATO GIUSEPPE	CAT –D
DE FEO ANTONELLA	CAT –D
DAMIANO GIUSEPPE	CAT –D



GESTIONE LOGISTICA EDILE E TECNOLOGICA DELLE SEDI

LOA 81 – Gestione tecnico-logistica delle sedi del Consiglio regionale

L'ufficio ha curato la tenuta delle planimetrie aggiornate dei locali assegnati a Gruppi e Commissioni consiliari, Organismi e Uffici edifici sede is. F/8 e F/13.

Ha provveduto alla gestione dell'attività di manutenzione e pulizia facciata e serramenti esterni, di movimentazione di arredi e attrezzature varie.

Ha provveduto, altresì, alla cura e gestione dell'allestimento locali e ambienti vari.

Ha eseguito la gestione e la direzione dei lavori di manutenzione programmata e a richiesta.

Ha curato la predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'affidamento e/o alla liquidazione dei documenti contabili.

LOA 82 – Progettazione – Direzione tecnologica

È stata effettuata la gestione e la direzione dei lavori di manutenzione impianti tecnologici e manutenzione programmata e a richiesta, nonché le verifiche di conformità lavori, secondo la norma, relativi a:

- *Impianto di messa a terra*
- *Impianto della centrale idrica*
- *Adeguamento della centrale antincendio*
- *C.P.I. : certificato prevenzione incendi*
- *Adeguamento telegestione SIEMENS di tutti gli impianti*
- *Adeguamento impianto antincendio archivio F13*
- *Realizzazione impianto antincendio archivio F8*

Ha curato la predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'affidamento e/o alla liquidazione dei documenti contabili.

LOA 83 - Gestione amministrativa e di controllo dei servizi

Gestione amministrativa e costante verifica dell'esecuzione dei contratti di:

- *servizio portierato*
- *servizio pulizia*
- *servizio vigilanza*
- *servizi assicurativi*
- *servizio ristorazione e bar*

Attività volta a garantire la corretta esecuzione dei servizi necessari alla funzionalità delle sedi del C.R.

LOA 84 - Magazzino

L'Ufficio Magazzino provvede al monitoraggio dei consumi del materiale attraverso un programma informatico ed alla fornitura "a richiesta" del materiale di cancelleria e degli stampati.

LOA 85 - Autoparco

Le 4 autovetture in dotazione, sono tutte a noleggio, così come nel 2015, con un miglioramento dei servizi e tenuta delle autovetture con evidente risparmio della spesa.

Il sistema di approvvigionamento del carburante è stato gestito con un sistema acquisito tramite nuova convenzione CONSIP, aggiudicataria la Società TOTAL ERG, con CARDSIM elettroniche per un maggiore controllo.



LOA 38 - GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA SEDI E UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Anche nel secondo semestre è proseguita la gestione e la direzione dei lavori di manutenzione degli impianti tecnologici e la manutenzione programmata nonché a richiesta, con le verifiche di conformità lavori, secondo la norma, relativi a:

- Impianto di messa a terra
- Impianto della centrale idrica
- Adeguamento della centrale antincendio
- C.P.I. : certificato prevenzione incendi
- Adeguamento telegestione SIEMENS di tutti gli impianti
- Adeguamento impianto antincendio archivio F13
- Realizzazione impianto antincendio archivio F8.

La Gestione amministrativa ha riguardato soprattutto la costante verifica dell'esecuzione dei contratti di portierato, pulizia, vigilanza, servizi assicurativi e servizio ristorazione e bar.

L'ufficio ha curato la tenuta delle planimetrie aggiornate dei locali assegnati a Gruppi e Commissioni consiliari, Organismi e Uffici negli edifici sede is. F/8 e F/13.

Si è provveduto alla gestione dell'attività di manutenzione e pulizia facciata e serramenti esterni, di movimentazione di arredi e attrezzature varie.

L'Ufficio Tecnico ha curato la gestione e la direzione dei lavori di manutenzione programmata e a richiesta di tipo edile, parimenti alla predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'affidamento e/o alla liquidazione dei documenti contabili tramite la fatturazione elettronica.

Per il Magazzino si è provveduto al periodico monitoraggio dei consumi del materiale attraverso un programma informatico ed alla fornitura "a richiesta" del materiale di cancelleria e degli stampati.

Così come già specificato nella relazione del primo semestre, l'approvvigionamento del carburante è stato gestito con un sistema acquisito tramite convenzione CONSIP, con CARDSIM elettroniche per un maggiore controllo.

La LOA 38 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Gestione tecnico-logistica delle sedi del Consiglio regionale.
- **Sottoloa 2:** Gestione impianti tecnologici ed elevatori.
- **Sottoloa 3:** Gestione amministrativa e di controllo dei servizi.
- **Sottoloa 4:** Magazzino.
- **Sottoloa 5:** Fatturazione elettronica telematica.
- **Sottoloa 6:** Autoparco.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA LOA 38

D'AGOSTINO MARCO	CAT -D
RISPOLI LUIGI	CAT -C
TIGNOLA ANTONIO	CAT -C
SEPE LUIGI	CAT -C

PREVENZIONE E PROTEZIONE

LOA 86 – Procedure della struttura Prevenzione e Protezione

L'Ufficio Prevenzione e Protezione, così come dispone il D.lgs. 81/2008, cura i luoghi di lavoro dei fabbricati F13 e F8 dove si svolgono tutte le attività del Consiglio regionale e in modo particolare i lavori delle Commissioni e dell'aula consiliare. Anche in questo primo semestre 2016, in occasione delle Assemblee regionali, le attività di ordine straordinario sono state mirate al controllo sistematico delle



vie di fuga dell'aula consiliare, delle aree antistante l'aula e il controllo del livello di salubrità degli ambienti interessati. Tale attività ha consentito di gestire le procedure di emergenza nel modo conforme alla norma.

LOA 87 – Provvedimenti della struttura Prevenzione e Protezione

L'Ufficio Datore di lavoro e, per esso, il Servizio di Prevenzione e Protezione ha assicurato, come da dettato normativo, l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori tutti, attuando, in tal modo, una armonizzazione delle procedure tese alla massima sicurezza tecnologicamente fattibile. Il dettato normativo è quello del D.lgs. 81/2008.

LOA 40 - PREVENZIONE E PROTEZIONE

Con la Convenzione CONSIP GESTIONE INTEGRATA SERVIZI A SUPPORTO DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, alla quale questo Consiglio ha aderito (Rep 1010/2016) a far data dal 01.09.2016, è stato avviato un nuovo sistema di gestione della sicurezza sul lavoro. La conduzione operativa, ora, si sviluppa tramite un piano dettagliato delle attività (PDA): dalla sorveglianza sanitaria alla formazione obbligatoria, attraverso periodici sopralluoghi tecnici attinenti alla salubrità dei luoghi di lavoro, ai sensi della vigente normativa.

Propedeutica e a supporto di quanto innanzi si è articolata l'attività amministrativa dell'Ufficio Datore di lavoro -Servizio di Prevenzione e Protezione mediante l'espletamento delle procedure periodiche attinenti sia alle funzioni proprie del medico competente, che alle analisi e valutazione dei rischi (DVR e DUVRI).

La LOA 40 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Verifica condizioni di igiene e sicurezza ambienti di lavoro.
- **Sottoloa 2:** Visite mediche del personale da parte del Medico competente.
- **Sottoloa 3:** Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi.
- **Sottoloa 4:** Gestione della procedura infortuni sul lavoro.
- **Sottoloa 5:** Gestione procedure di emergenza.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA LOA 40

ARFÈ MASSIMO	CAT -D
ROCCO LUISA	CAT -D
LISTA SILVANA	CAT -C
GENTILCORE ERNESTO	CAT -C

U.D. SISTEMI INFORMATIVI

Relazione DIRIGENTE: dott.ssa. Giovanna DONADIO

Per l'anno 2016 la neonata (maggio 2015) Unità Dirigenziale Sistemi Informativi si è posta l'obiettivo di accelerare, recuperando il gap accumulato, l'informatizzazione del Consiglio regionale in linea con la normativa vigente. Già dal 2015, con l'avvio del nuovo Ordinamento Amministrativo e la X Legislatura, la Direzione Generale competente, attraverso la UD Sistemi Informativi, per continuare ad assicurare massima trasparenza nel rispetto della *spending review*, avvalendosi di tutti gli investimenti in beni e servizi tecnologici fino ad allora effettuati, ha progettato soluzioni innovative, per investimenti pluriennali, nell'ambito del più ampio processo di modernizzazione, semplificazione amministrativa e riorganizzazione degli endoprocedimenti (tra cui: workflow documentali, fatturazione elettronica,



studio di registrazione TV, servizi wi-fi, app per tablet in aula, servizi in cloud, etc.) concretizzandole poi nel corso del 2016.

Tra le sfide più ardite c'è stato sicuramente l'introduzione del protocollo informatico come primo step per il processo di dematerializzazione. È stato necessario intervenire sul modello culturale di gestione della corrispondenza e si può oggi affermare che lo strumento è entrato appieno nella cassetta degli attrezzi degli operatori del Consiglio.

Nel corso del 2016, inoltre, con l'entrata in vigore del nuovo codice dell'amministrazione digitale, decreto attuativo dell'art. 1 della legge delega di riforma della pubblica amministrazione, approvato dal Consiglio dei ministri in via preliminare il 20 gennaio 2016 e poi in via definitiva il 10 agosto 2016, che rivoluzionerà il rapporto tra cittadini e amministrazioni pubbliche, la scrivente U.D. ha costruito nell'anno appena trascorso i presupposti per l'attuazione della Riforma nei tempi previsti dal decreto (31 dicembre 2017).

Nel secondo semestre del 2016, lo svolgimento delle attività amministrative e tecniche, pianificate nelle rispettive sottoloa, è stato rimandato a causa di:

- tardiva pubblicazione in G.U. del nuovo CAD (Codice Amministrazione Digitale), entrato in vigore solo da metà settembre 2016 e peraltro tuttora carente delle previste "Regole tecniche", unico D.Lgs. della cd. "Riforma Madia" non bocciato dalla Corte Costituzionale;
- ritardo di appostamenti e/o variazioni di bilancio sui capitoli di spesa, essendo stata necessario il passaggio prima in UdP, poi in Commissione Bilancio, poi in Collegio Revisori Conti, infine in Consiglio, trattandosi di variazioni di bilancio da capitoli di spese in conto capitale a capitoli di spesa corrente;
- rapido azzeramento, a fine anno, dei massimali a disposizione di tutte le PP.AA. italiane, per le Convenzioni Consip di interesse del Consiglio, con conseguente necessità del rifacimento delle relative istruttorie amministrative (relazioni tecniche, determine, impegni, etc.).

Tali fattori, evidentemente contrastanti, hanno prodotto, in alcune occasioni, palesi contraddizioni tra disponibilità di provvista finanziaria ma indisponibilità di prodotti e servizi in Convenzione, o viceversa.

Pertanto, la redazione di gran parte degli atti amministrativi di cui alla presente relazione è stata possibile solo nel mese di dicembre 2016, in modo da individuare i soggetti (fornitori) verso i quali creare l'obbligazione da parte del Consiglio.

Con riferimento ai contenuti delle L.O.A. si evidenziano le principali attività svolte dalla scrivente U.D. nel corso del 2016:

TELECOMUNICAZIONI E SERVIZI TELEMATICI

LOA 88 – Telecomunicazioni e Servizi telematici

Di seguito sono indicati gli atti formali di adesione per quanto concerne l'ambito delle telecomunicazione e dei servizi telematici:

1. *Adesione Convenzione CONSIP "APPRECCHIATURE MULTIFUNZIONI NOLEGGIO 25 LOTTO 3: Aggiudicataria SOCIETA' XEROX, fornitura di n. 15 apparecchiature dal 01.09.2016 al 31.01.2019.*
2. *Revoca Convenzione CONSIP DESKTOP 13 - Adesione A NUOVA Convenzione CONSIP PC DESKTOP 14 LOTTO 2 ODA 2905495 per l'acquisizione di n. 90 PC, aggiudicataria CONVERGE.*
3. *Adesione Convenzione MICROSOFT GOL-2 GOVERNMENT OPEN LICENCE 2 – LOTTO 1 PER RINNOVO DEI SERVIZI CLOUD MICROSOFT OFFICE 365 PER MESI 12 LICENZE CAL PER MESI 24, aggiudicataria FUJITSU.*
4. *Adesione Convenzione RETI LOCALI 5, ODA 2980646, aggiudicataria T.I.M. dal 1 luglio 2016 al 30 giugno 2019.*
5. *Aggiudicazione gara ME.PA per fornitura attrezzature Studio Televisivo presso il Consiglio Regionale della Campania RDO 1106508 e stipula contratto.*



6. *Aggiudicazione gara ME.PA per fornitura 25 SCANNER ED ETICHETTATRICI, per le postazioni protocollo informatico attivate presso gli Uffici Protocolli del Consiglio Regionale della Campania ODA 2940849 e stipula contratto.*

7. *Indizione Gara ME.PA. per Servizi Postali:*

Attività di gestione tecnico-amministrativa.

Gestione dei servizi di telefonia VOIP, con adesione a convenzioni Consip.

Attività di verifiche sulle problematiche relative alla gestione delle centrali telefoniche.

Attività di verifica degli apparati fax e televisivi.

Attività di controllo per l'attuazione e verifica contrattuale dei sistemi.

Attività di gestione telefonia mobile e servizio trasmissione dati mobile.

LOA 41 - TELECOMUNICAZIONI E SERVIZI TELEMATICI

Atti propedeutici alla

ADESIONE CONVENZIONE CONSIP PER PRESTAZIONI DEI SERVIZI DI TELEFONIA MOBILE 6 – LOTTO UNICO. RICHIESTA SERVIZI DI SVILUPPO E INTEGRAZIONE.

La LOA 41 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Studi e ricerche.
- **Sottoloa 2:** Attività tecnico-amministrativa istituzionale.
- **Sottoloa 3:** Attività tecnico-amministrativa esterna.
- **Sottoloa 4:** Attività tecnico-amministrativa interna.
- **Sottoloa 5:** Attività tecnica specialistica.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA LOA 41

MARTONE PAOLO

CAT –D

SISTEMI INFORMATIVI E SOFTWARE

LOA 89 – Sistemi Informativi

Sono state svolte le seguenti attività:

Attività di studio, ricerca, aggiornamento, direzione lavori, monitoraggio, collaudi.

Attività di coordinamento tecnico con PP.AA. Enti, scuole, università, imprese.

Attività di Gestione PEC e Firme digitali a valore legale.

Attività di gestione tecnico amministrativa del Sistema Informatico.

Attività di gestione tecnico amministrativa dei sistemi di videosorveglianza.

Attività di direzione e gestione tecnico amministrativa del Centro Stampa.

Attività di supporto alle strutture interne/esterne di Informazione e Comunicazione.

È stata curata la predisposizione degli atti amministrativo propedeutici all'affidamento e/o alla liquidazione, utilizzando laddove richiesto, la procedura elettronica.

LOA 43 - SISTEMI E SOFTWARE

CONVENZIONE SPC – CONTRATTO OPA SERVIZI DI CONNETTIVITÀ E SICUREZZA NELL'AMBITO DEL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITÀ - PER IL PERIODO 01.07.2016 AL 25.05.2017 - AFFIDANDO AL "R.T.I. FASTWEB SPA/HP ENTERPRISE SERVICE ITALIA SRL". (DETERMINA n. 675/DGR-S Sistemi Informativi del 11.07.2016).

SERVIZIO "ENTERPRISE E CONSERVAZIONE", PER GLI UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA, CON L'UTILIZZO DEL ME.PA, TRAMITE O.D.A. (ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO), AI SENSI DELL'ART.36 COMMA 2 LETTERA A) DEL D.LGS. 50/2016, DA AFFIDARE A INFOCERT SPA. PERIODO MESI 12. (DETERMINA n. 996/DGR-S Sistemi Informativi del 24.11.2016).

Atti propedeutici alla



ADESIONE CONVENZIONE CONSIP SERVER 10 LOTTO 1, PER FORNITURA IN ACQUISTO DI N. 3 SERVER "DELL POWEREDGE R630" E DELLE RELATIVE OPZIONI E ACCESSORI.

Atti propedeutici alla

NUOVA INDIZIONE DI NUOVA PROCEDURA DI GARA MEPA, TRAMITE R.D.O., PER "FORNITURA DI ATTREZZATURE PER SALE REGIA MULTIMEDIALI PRESSO IL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA".

Atti propedeutici alla procedura per

FORNITURA DI N. 40 PC CON MONITOR E WINDOWS 10, CON L'UTILIZZO DEL ME.PA, AI SENSI DELL'ART.328 DEL D.P.R. 207/2010, IN CONFORMITÀ A QUANTO DISPOSTO DALL'ART.36 COMMA 2 LETTERA A) DEL D.LGS 50/2016, TRAMITE O.D.A. (ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO).

Atti propedeutici alla

ADESIONE A CONVENZIONE SPC – CONTRATTO OPA SERVIZI DI CONNETTIVITÀ E SICUREZZA NELL'AMBITO DEL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITÀ - AL 25.05.2017 - AFFIDANDO AL "R.T.I. FASTWEB SPA/HP ENTERPRISE SERVICE ITALIA SRL".

Atti propedeutici alla

CONVENZIONE SPC – CONTRATTO OPA SERVIZI DI CONNETTIVITÀ E SICUREZZA NELL'AMBITO DEL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITÀ - AFFIDATO A "OLIVETTI SPA" – GRUPPO TELECOM ITALIA. VARIAZIONE PIANO FABBISOGNI 2016-2017 (MESI 5).

Atti propedeutici alla

ADESIONE CONVENZIONE CONSIP PC PORTATILI E TABLET 1 - LOTTO 2- FASCIA "PERSONAL COMPUTER PORTATILI PER ALTA (FASCIA A) E ALTISSIMA (FASCIA B) MOBILITÀ" PER FORNITURA IN ACQUISTO DI N. 35 NOTEBOOK HP PROBOOK 430 G3 E RELATIVI ACCESSORI.

La LOA 43 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Studi e ricerche.
- **Sottoloa 2:** Attività tecnico-amministrativa istituzionale.
- **Sottoloa 3:** Attività tecnico-amministrativa esterna.
- **Sottoloa 4:** Attività tecnico-amministrativa interna.
- **Sottoloa 5:** Attività tecnica specialistica.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA LOA 43

NICCHINIELLO COSIMO CAT –D

FERRETTI GIUSEPPE CAT –D

DEMATERIALIZZAZIONE

LOA 42 - DEMATERIALIZZAZIONE

Atti propedeutici per

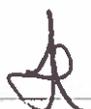
ACCORDO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI: CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA E UNIVERSITÀ DI SALERNO - DIPARTIMENTO DI INFORMATICA, PER LA COLLABORAZIONE NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DI INTERESSE COMUNE.

Atti propedeutici per

ACCORDO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI: CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA e UNIVERSITÀ DI SALERNO- DIPARTIMENTO DI INFORMATICA. APPROVAZIONE ACCORDO OPERATIVO AO.1..

La LOA 42 si articola nelle seguenti sottoloa:

- **Sottoloa 1:** Studi e ricerche.
- **Sottoloa 2:** Attività tecnico-amministrativa istituzionale.
- **Sottoloa 3:** Attività tecnico-amministrativa esterna.



- **Sottoloa 4:** Attività tecnico-amministrativa interna.
- **Sottoloa 5:** Attività tecnica specialistica.

PERSONALE ASSEGNATO ALLA LOA 42

SANTUCCI UGO	CAT -D
FERRETTI GIUSEPPE	CAT -D



IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E I MECCANISMI PREMIANTI

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera UP n. 63 del 30.11.2016, ai sensi dell'art. 15, comma 2 lett. b) del D.lgs. 150/2009 e della delibera Civit n. 1/2012, risponde ad una serie di necessità migliorative che consentono di superare le criticità già manifestatesi nel corso del 2015, anno nel quale sono state sviluppate le LOA, quale strumento per la individuazione del prodotto dell'azione amministrativa.

La Direzione ha prima cercato di stimolare il personale verso un impegno adeguato al rinnovamento in atto nell'Ente e, condiviso gli obiettivi, ha applicato il sistema di misurazione e valutazione vigente nel primo semestre, con le modalità in esso contenuto, provvedendo a redigere le relazioni, compilare le LOA e le singole schede di valutazione, valutando i dirigenti e il personale delle unità dirigenziali afferenti alla direzione e caricando tutti i dati sulla cartella condivisa *Performance 2016*, coordinando, quindi, il processo di misurazione della performance nella sua interezza.

È opportuno ricordare il riferimento esplicito della norma al rapporto esistente tra Sistema di misurazione e valutazione della performance e Ordinamento amministrativo che, non essendo definito a livello centrale, è affidato alle singole amministrazioni pubbliche che valutano le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti, le responsabilità del processo di misurazione, le modalità di controllo esistenti e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria, il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, la capacità di attuazione di Piani e dei Programmi, definendo nella contrattazione decentrata i criteri relativi alle premialità.

A tale riguardo, si sottolinea che questa Direzione assolve anche ai compiti di Presidente della Delegazione Trattante in qualità di responsabile di delegazione di parte pubblica, portando a risoluzione le diverse problematiche emerse dalla contrattazione, per individuare i criteri sopra richiamati.

Le due contrattazioni, della dirigenza e del comparto, hanno avuto esiti del tutto diversi.

Relativamente all'area della dirigenza, l'iter contrattuale ha visto la chiusura solo in data 09.01.2017, con la presa d'atto della proposta di contratto, decisione tardiva determinata dalla contestazione da parte delle OO.SS. della prima determina, datata marzo 2016, relativa alla costituzione del fondo da destinare alla contrattazione. Solo a seguito del parere contrario del Collegio dei revisori dei Conti alle modifiche apportate alla citata determina e al ripristino della stessa, si è proceduto alla sottoscrizione del CCDI, successivamente approvato dall'UP, ed è l'iter descritto la causa del ritardo dell'applicazione del Sistema di valutazione.

Per quanto riguarda l'area del comparto, invece, è da registrare la rottura delle trattative, dopo mesi di confronto in delegazione trattante, che ha condotto l'amministrazione a ricorrere all'art. 40 del D.lgs. n. 165/2001 e ss. nm. e ii, con l'adozione della determina della DG RUF n. 728 del 29.07.2016, su cui vi è stato il parere favorevole dei Revisori dei Conti.

Ambedue gli atti hanno individuato un sistema per l'attribuzione dei premi di tipo innovativo, risolvendo uno dei problemi più complessi delle metodologie di valutazione, ovvero, quello della conoscenza a monte del rapporto Valutazione – Premialità, che condiziona il comportamento di ogni valutatore.

Nei sistemi utilizzati negli anni precedenti che prevedevano fasce di punteggio alle quali erano collegate percentuali di premi da erogare, tale rapporto poneva il valutatore nelle condizioni di conoscere prima quanto valesse il punteggio assegnato, definendo a priori il *quantum economico*, e condizionando di fatto, il giudizio e la conseguente valutazione.

Tale principio, elaborato dalla Direzione negli atti contrattuali, ha visto l'accoglimento da parte dell'Ufficio di Presidenza in fase di approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance con delibera U.P. n. 63 del 30.11.2016.



LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE

La valutazione del personale dirigente ha tenuto conto, per alcuni aspetti, di quanto accaduto nel primo semestre ed è stata sostanzialmente positiva considerato anche la modifica del Sistema e del Piano Integrato della Performance, approvato con delibera U.P. 38/2016.

La Direzione ha provveduto, come per il primo semestre, ad indirizzare le attività delle U.D. nelle quali è presente personale del ruolo dirigenziale, titolare della direzione delle strutture, ricevendo risposte differenti per il livello di impegno, di soluzione dei problemi presentatisi e di assunzione di responsabilità.

Nelle schede di valutazione si evince anche il livello di differenziazione delle prestazioni e della performance individuale, elementi che scaturiscono anche da una attenta lettura della parte della presente relazione relativa alle attività delle U.D..

LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Come per il primo semestre, la valutazione del personale è stata sostanzialmente positiva.

La Direzione ha provveduto a creare le condizioni per evitare il sorgere di conflitti sia di natura professionale che di tipo personale, controllando direttamente l'attività delle unità dirigenziali, ma nel caso della U.D. Gestione del Personale e della U.D. Gestione degli Uffici a Diretta Collaborazione a Supporto, Assistenza a Gruppi Consiliari a Status dei Consiglieri, si sono registrati interventi della Direzione per la necessità di dover assumere la diretta trattazione di singole questioni, di competenza delle unità richiamate, per pratiche rimaste senza esito o per la mancanza di procedure certe, come evidenziato in alcuni casi.

La valutazione del personale da effettuarsi utilizzando le schede allegate alla delibera U.P. n. 63/2016, consente di mettere in evidenza le caratteristiche professionali ed il livello di impegno del singolo dipendente, accompagnato da un'oggettiva valutazione della performance realizzata nella singola LOA e quindi nella U.D. e nella intera Direzione.

Il criterio di valutazione adottato per ogni dipendente, rispondendo anche a quanto più volte stigmatizzato dall'O.I.V. ha tenuto conto di quanto indicato nella delibera dell'UP 46/2016 sulle linee guida per la contrattazione ben nota alla scrivente direzione in qualità di responsabile della delegazione di parte pubblica.

Dall'esame delle schede inserite in rete dai dirigenti delle UD e, comunque, in continuità con la metodologia già adottata nel primo semestre, sono stati analizzati prioritariamente i processi relativi ad ogni LOA, la cui valutazione, indicata nell'Area A dell'apposita scheda, ha tenuto conto del grado di realizzazione.

La valutazione relativa a quest'Area è stata nel complesso più che soddisfacente, pur con un necessario distinguo tra le diverse U.D. afferenti a questa Direzione. Per quanto attiene la realizzazione delle LOA delle U.D. Amministrazione e Datore di Lavoro; Bilancio, Ragioneria e Contabilità Analitica; Sistemi Informativi, si può affermare che hanno ottenuto il *pieno raggiungimento*, mentre la U.D. Gestione del Personale e la U.D. Gestione degli Uffici a Diretta Collaborazione a Supporto, Assistenza a Gruppi Consiliari a Status dei Consiglieri hanno conseguito un *avanzato raggiungimento*.

Oggetto della valutazione di cui all'Area B è stato il grado di realizzazione dell'Obiettivo operativo, comune ad entrambe le Direzioni Generali ed alle UD Speciali e di Staff, rappresentato dalla applicazione della determina della stessa Direzione sulla certificazione del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) per la quale si è assunta la decisione, nella riunione dei dirigenti del 19 dicembre u.s., aperta anche all'OIV, di assegnare il punteggio 10 per tutte le strutture in considerazione del lavoro svolto con la società MHI.

L'Area C ha reso possibile un'analitica valutazione di ogni dipendente, differenziato sulla base dell'apporto individuale fornito per la realizzazione della Performance e dell'Obiettivo operativo che



ha visto l'intervento della Direzione per modificare il criterio adottato dai preposti alla luce di erronée informazioni e interpretazioni non riscontrabili nella metodologia approvata.

L'ANALISI STATISTICA DELLE VALUTAZIONI

La valutazione del personale applicata con i criteri esposti nel paragrafo precedente è di seguito analiticamente esposta differenziando le unità di personale appartenente al ruolo di dirigente da quello del comparto, nelle tabelle che si allegano:

ATTIVITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA IN CAPO ALLA DIREZIONE				
unità di personale	cat.	valutazione	% categoria	% tot. Cat.
n. 3 cat. D n. 2 cat. C n. 4 cat. B	D	99	97,33%	98,78%
	D	98		
	D	95		
	C	100	100,00%	
	C	100		
	B	100	99,00%	
	B	100		
	B	98		
	B	98		

U.D. AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO				
unità di personale	cat.	valutazione	% categoria	% tot. Cat.
n. 7 cat. D n. 7 cat. C	D	100	99,43%	98,57%
	D	100		
	D	99		
	D	97		
	C	100	97,71%	
	C	97		
	C	96		
	C	100		
	C	97		
	C	98		
	C	96		

U.D. GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO				
unità di personale	cat.	valutazione	% categoria	% tot. Cat.
n. 6 cat. D n. 8 cat. C n. 2 cat. B	D	100	98,50%	98,46%
	D	99		
	D	99		
	D	100		
	D	100		
	D	93		
	C	97	97,38%	
	C	100		
	C	97		
	C	95		
	C	97		
	C	97		
	C	97		
	C	99		
B	99	99,50%		
B	100			

U.D. GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO, ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI				
unità di personale	cat.	valutazione	% categoria	% tot. Cat.
n. 5 cat. D n. 2 cat. C n. 2 cat. B	D	93	97,00%	97,83%
	D	100		
	D	96		
	D	98		
	D	98		
	C	99	98,50%	
	C	98		
	B	97	98,00%	
	B	99		

U.D. SISTEMI INFORMATIVI				
unità di personale	cat.	valutazione	% categoria	% tot. Cat.
n. 4 cat. D	D	100	96,75%	96,75%
	D	97		
	D	95		
	D	95		

h

U.D. BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITÀ ANALITICA

unità di personale	cat.	valutazione	% categoria	% tot. Cat.
n. 5 cat. D n. 1 cat. C	D	99	99,00%	98,00%
	D	99		
	D	98		
	D	100		
	D	99		
	C	97	97,00%	

CATEGORIA		
D	C	B
98,00%	98,12%	98,83%

TOTALE
98,07%

58 numero dipendenti		
valutazioni	n. valutati	% incidenza
93	2	3,45
94	0	0,00
95	4	6,90
96	3	5,17
97	11	18,97
98	8	13,79
99	11	18,97
100	19	32,76
totale	58	100,00

Direttore Generale
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Dotessa Lucia Corretto




DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

Oggetto: Obiettivi 2016 - Monitoraggio al 30 novembre 2016.

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti del nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance del Consiglio Regionale della Campania, adottato dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 63/2016, si propone di rappresentare in maniera sintetica tutta l'attività posta in essere dalla Direzione Generale Attività Legislativa.

La nuova organizzazione, introdotta dal "Regolamento recante il nuovo ordinamento amministrativo del Consiglio regionale", adottato con delibere dell'Ufficio di Presidenza n. 369 del 27 febbraio 2015 e n. 388 del 10 aprile 2015, prevede quale figura apicale al vertice dell'Amministrazione un Segretariato Generale cui sono affidate, tra l'altro, funzioni di indirizzo, di coordinamento e di controllo delle due Direzioni Generali, una per l'attività legislativa ed una per l'attività amministrativa e finanziaria, quali strutture di secondo livello complesso, tra loro equiparate alle quali è demandato l'espletamento di tutta l'attività istituzionale del Consiglio.

All'interno della due Direzioni Generali operano 12 singole unità dirigenziali (7 per l'area legislativa e 5 per l'area amministrativa) quali strutture di terzo livello semplice, con autonomia funzionale, dotate di potere di spesa e di acquisizione delle entrate con titolarità della responsabilità dei procedimenti amministrativi. Sono state inoltre previste tre unità dirigenziali speciali di secondo livello semplice facenti riferimento ad organismi previsti dalla legislazione nazionale o regionale e di programmazione, controllo e vigilanza. Inoltre, al fine di garantire l'omogeneità dell'azione amministrativa e il suo dovuto raccordo con gli indirizzi dell'organo politico, è previsto il Comitato di direzione amministrativa costituito dal Segretario Generale, che lo convoca e lo presiede, e dai due Direttori Generali.

Il completamento della nuova organizzazione si è avuto il 1° dicembre scorso con la nomina del Segretario Generale, in assenza del quale la scrivente Direzione ha comunque posto in essere, con l'ausilio del personale afferente la Segreteria Generale composto di n. 4 funzionari di categoria D e 3 di categoria C, tutti gli atti necessari a garantire il regolare svolgimento dell'attività ordinaria. Ed infatti, con riferimento al secondo semestre 2016 è stata curata la gestione di n. 4050 atti amministrativi, dalla ricezione, protocollazione, istruttoria e conseguente assegnazione alle singole unità di competenza, fornendo eventuali indirizzi ed indicazioni, anche in collaborazione con l'altra Direzione Generale.

In particolare la Direzione Generale Attività legislativa, ai sensi del vigente ordinamento, cura:

- le attività relative alla programmazione, convocazione, organizzazione e assistenza alle conduzione del Consiglio e delle Commissioni consiliari;
- la gestione dell'archivio precedenti regolamentari;
- l'assistenza tecnico giuridica alla Giunta per il Regolamento;
- la ricezione, revisione formale e distribuzione di proposte di legge, emendamenti, atti di indirizzo e di sindacati ispettivo ed altri atti oggetto di esame in Assemblea o in Commissione;

- la predisposizione di resoconti, processi verbali ed altri adempimenti conseguenti alle sedute;
- gli adempimenti successivi ai provvedimenti adottati;
- la collaborazione e verifica tecnico-formale dei testi approvati dalle Commissioni e dall'Assemblea e redazione dei testi con tecniche di drafting legislativo;
- la registrazione di informazione concernenti la costituzione di Gruppi Consiliari e lo Status dei singoli Consiglieri e situazione patrimoniale con conseguenti adempimenti;
- l'assistenza alla Conferenza dei Presidenti di gruppo alla Giunta per il Regolamento e alla Giunta delle Elezioni;
- l'assistenza al Presidente del Consiglio alla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province Autonome;
- la partecipazione al Tavolo tecnico dei Consigli Regionali, organo tecnico della Conferenza Stato-Regioni;
- i rapporti con l'Avvocatura della GRC e con la Corte dei Conti;
- l'assistenza tecnico-giuridica sugli atti legislativi, normativi ed amministrativi di competenza del Consiglio;
- la comunicazione istituzionale, i rapporti con il pubblico e l'utenza in genere.

Per lo svolgimento di tale complessa attività la Direzione Generale Attività legislativa che si articola in sette unità dirigenziali quali Assemblea, Studi Legislativi ed Assistenza alle Commissioni Ordinarie e Speciali in numero di tre, Studi Legislativi e Servizio Documentazione, Affari Legali, Assistenza Ufficio di Presidenza e nomine, Relazioni Esterne, Cerimoniale, Stampa, si avvale di 6 dirigenti, 49 unità di categoria D, 22 unità di categoria C e n 4 unità di categoria B per complessive **81 unità**.

La U.D. Assemblea è diretta dal Dott. Storti Giuseppe la cui attività è riportata nelle LOA n. 3, n.4 e n 5.

Dall'analisi dell'attività in esse riportate e dalla approfondita relazione di accompagnamento si evince che ha realizzato il pieno raggiungimento degli obiettivi e che l'attività si è svolta in pieno raccordo con i dipendenti della U.D. privilegiando la metodologia del dialogo costante. Riunioni singole e di gruppo hanno risolto in progress potenziali conflitti. Incontri con gli altri dirigenti della struttura e con i funzionari preposti alle attività di studio e di ricerca è stata la metodologia di lavoro che ha consentito di dare risposte alle problematiche sorte nell'ambito dei processi lavorativi in particolare per ciò che attiene alle interpretazioni regolamentari e statutarie. Ha proposto, quale innovazione tecnologica, l'implementazione di un nuovo servizio di resocontazione video e la creazione di una mediateca all'interno del portale legislativo dell'Ente.

In qualità di Presidente del seggio di gara, ha fornito ampia collaborazione alle procedure per il rinnovo del servizio di resocontazione, dall'indizione del bando fino alla stipula del contratto con la società aggiudicataria del servizio resoconti. Gara conclusasi nei tempi prestabiliti senza alcun contenzioso.

In particolare si evidenzia che costante e sinergico è stato il rapporto tra questo Dirigente e la sottoscritta sia in ragione del fatto che talune delle attribuzioni proprie di questa unità sono esercitate direttamente dalla

sottoscritta non avendo ritenuto di delegarle, sia in ragione della stretta connessione, interferenza ed intersecazione delle procedure poste in essere riferibili alle attività dei consiglieri quali singoli e quali membri dell'Assemblea o dei vari organismi.

Tutta l'attività relativa all'iter legis è stata curata personalmente dalla sottoscritta: e così per tutte le proposte di legge, per i disegni di legge e per i regolamenti, dopo un preliminare esame istruttorio, sono state predisposte le assegnazioni alle Commissioni competenti per esame e per parere. Si è seguito, per quanto possibile, l'iter in Commissione in raccordo, che ci si auspica ancora più frequente e costante con i dirigenti di staff, al fine di affrontare e risolvere in maniera condivisa, con l'apporto di ciascuna professionalità, le varie ed eventuali problematiche. I provvedimenti licenziati sono stati poi portati all'attenzione dell'aula, su indicazione della Conferenza dei Presidenti di gruppo, assicurando il costante supporto tecnico-giuridico sia nella fase preparatoria alle sedute d'aula (ricezione, studio e lavorazione dei vari emendamenti) sia durante l'esame in aula fornendo la dovuta assistenza alla Presidenza in tutte le sedute consiliari che si sono tenute nel semestre di riferimento. Si è curata con la dovuta professionalità la fase successiva all'approvazione dei provvedimenti soprattutto con particolare riferimento alla predisposizione del messaggio legislativo applicando con puntualità le regole del drafting legislativo.

Le Unità di Staff sono deputate esclusivamente alla assistenza ai lavori delle Commissioni consiliari e quindi, tra l'altro ed in particolare, alla redazione ed all'esame dei testi legislativi fino alla loro inserimento all'ordine del giorno del Consiglio. Esse presenziano ai lavori d'aula per la materie di propria competenza ed operano anche, ci si auspica in maniera sempre più sinergica e proficua, in raccordo con la unità dirigenziale studi legislativi che, laddove necessario, affianca il lavoro delle Commissioni, partecipando anche ai lavori d'aula, oltre a curare le altre attività di propria competenza, come meglio specificato nel corso della presente relazione.

La prima U.D. Studi Legislativi ed Assistenza Legislativa alle Commissioni Ordinarie è diretta dal Dott. Settimio Vinti, la cui attività è riportata nelle LOA n. 6, n.7, n. 8 e n. 9. e nella relazione di accompagnamento.

Dall'analisi di esse si evince un avanzato stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura.

Ai fini dell'organizzazione interna ha posto in essere tutte le azioni necessarie ad assicurare il regolare funzionamento della unità organizzativa, individuando le funzioni e le mansioni da parte di ciascun dipendente, nonché le conseguenti responsabilità. Ha proseguito, nel percorso di dematerializzazione e di archiviazione elettronica degli atti delle Commissioni facenti capo alla struttura – tramite una serie di apposite cartelle su rete Intranet per facilitare la celere consultazione degli atti delle Commissioni e, la contestuale pubblicazione sul portale istituzionale del Consiglio regionale. Nelle cartelle pubblicate in intranet, relative agli atti delle Commissioni, sono inseriti i provvedimenti all'esame, il testo assegnato, i dossier giuridici ed informativi elaborati dalle stesse Commissioni ovvero elaborati con il supporto dell'U.D. Studi Legislativi e Servizio Documentazione. Sono anche inseriti gli eventuali atti istruttori e documentali acquisiti, le tabelle di raffronto

tra testo originario e testo emendato, gli emendamenti, ove acquisiti, e le annotazioni del dirigente della struttura.

Sul sito istituzionale dell'Ente sono pubblicati i testi licenziati dalla Commissione, il resoconto integrale delle audizioni svolte e le convocazioni in tempo reale. Tanto anche in adempimento all'obbligo scaturente dall'art. 27, comma 2, della L.R. n. 6 del 05/06/2016 (Carta zero e processi di digitalizzazione).

La seconda U.D. Studi Legislativi ed Assistenza Legislativa alle Commissioni Ordinarie è diretta dalla Dott.ssa Franzese Rosa Maria Antonietta, la cui attività è riportata nelle LOA n. 10, n.11, n 12 e n. 13. e nella relativa relazione di accompagnamento.

Da esse si evince un avanzato stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura. Per il miglioramento della qualità della normazione, ha redatto le schede A.T.N. dei progetti di legge assegnati per l'esame alle Commissioni ed iscritti all'ordine del giorno della stesse, verificando l'incidenza della normativa proposta sull'ordinamento giuridico vigente, accertando la conformità della stessa alle fonti sovraordinate e il rispetto degli ambiti di competenza delle Regioni e delle Autonomie Locali e dei precedenti interventi di delegificazione (ex punto 2 della Direttiva del Presidente dei C.d.M del 10 settembre 2008 "Tempi e modalità di effettuazione dell'analisi tecnico normativa"). Come illustrato nella sua relazione, ha prestato, anche fuori dalle sedute, assistenza tecnico-giuridica costante, proficua, tempestiva e pienamente apprezzata da tutti i Componenti delle Commissioni alle sedute di audizione programmate, ai sensi dell'art.50 del R.I., nonché consulenza normativa e regolamentare/procedurale durante tutte le sedute di Commissione, Ufficio di Presidenza, Comitati ristretti e tavoli tecnici, curando la migliore redazione dei testi normativi e degli emendamenti presentati da approvare. Ha assicurato il costante ed essenziale supporto tecnico giuridico alle sedute dell'Aula in cui erano iscritti all' o.d.g. i provvedimenti di competenza delle Commissioni dirette dalla dirigente.

La U.D. Studi Legislativi ed Assistenza Legislativa alle Commissioni Speciali e d'inchiesta è diretta dalla Dott. Gallipoli Enrico, la cui attività è riportata nelle LOA n. 14, n.15, n 16, n. 17 e n. 18.

Da esse e dalla particolareggiata relazione allegata si evince un avanzato stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura. A differenza delle permanenti le commissioni speciali e d'inchiesta possono contare solo su una posizione di A.P. per tutte le cinque commissioni e su un ridotto numero di personale. Pertanto per poter gestire al meglio l'operatività delle strutture nel loro complesso, il dirigente ha ritenuto, come risulta dalla relazione depositata, superare il classico schema della singola Commissione funzionante da sé, e giungere ad un lavoro di squadra comune per tutte le Commissioni, dove la sostituzione, l'interscambio e la multi operatività fosse la regola. Ha nella sua relazione, evidenziato come le riunioni con il personale diventate la regola, si siano rivelate ottimale tipologia organizzativa e procedurale allo scopo di permettere il buon funzionamento delle Commissioni pur in presenza di carenza di personale.



La U.D. Studi Legislativi e Servizio Documentazione è diretta dalla Dott.ssa Conforti Rosaria, la cui attività è riportata nelle LOA n. 25 e n. 26 nonché dalla relativa relazione di accompagnamento.

Da esse si desume che l'attività è stata svolta in contatto con le strutture serventi della Giunta regionale e con i dirigenti delle competenti commissioni consiliari, ottenendo un avanzato stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura. Ha partecipato alle sedute di Commissioni Consiliari fornendo assistenza legislativa, ogni qual volta richiesto e ha reso relazioni su questioni riguardanti ricorsi innanzi alla Corte Costituzionale, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, pareri di legittimità in merito a proposte di leggi e a delibere amministrative. Ha elaborato sulle 68 PDL assegnate i relativi dossier legislativi e ha evaso le 14 richieste pervenute dalle Commissioni.

Le relazioni dei Dirigenti presso le Commissioni Consiliari, evidenziano, senza alcun ombra di dubbio, che l'attività espletata da questa Direzione Generale e dagli organi ad essa riconducibili attraverso atti di indirizzo, indicazioni, suggerimenti ed ordini di servizio è stata svolta con piena continuità, senza che siano emerse disfunzioni né segnalate contestazioni.

La struttura ha controllato che la trasmissione del dossier/provvedimento (comprendente oltre il testo licenziato dalla Commissione anche la versione vigente di tutti i testi normativi ivi citati) avvenisse con tempestività e nel rispetto di tutte le formalità occorrenti per la registrazione e per la iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio Regionale. In esecuzione delle direttive impartite dalla Direzione Generale è migliorata la collaborazione tra le U.D. della Direzione Generale con particolare riferimento agli della costante predisposizione, da parte della Segreteria della Commissione durante l'iter in Commissione, della raccolta organica dei riferimenti normativi rilevanti per l'esame del progetto di legge; del migliore raccordo tra Segreteria della Commissione e Direzione Generale durante la fase dell'iter in Aula, anche con la partecipazione dei dirigenti delle diverse Commissioni alle sedute del Consiglio Regionale dedicate ai provvedimenti licenziati dalla loro Commissione; della maggiore collaborazione dei dirigenti e funzionari delle Commissioni con l'UD Assemblea, UD Studi Legislativi e Servizio Documentazione, nella collazione del testo definitivo della legge licenziato dal Consiglio e nella verifica di correttezza dei relativi riferimenti normativi, tutte attività per le quali si richiede, comunque, una maggiore e più incisiva partecipazione, anche in termini propositivi, al fine di raggiungere una piena e completa sinergia caratteristica questa, di indubbia valenza per qualificare una squadra vincente.

I lavori svolti dagli organi consiliari con l'assistenza della Direzione Generale, consultabili sul portale del Consiglio Regionale che forniscono oggettivamente ed in modo innegabile la misura dell'attività svolta, sono:

- n. 72 disegni di legge e proposte di legge ricevuti ed assegnati e adempimenti conseguenti;
- n. 137 emendamenti e sub-emendamenti e adempimenti conseguenti;
- n. 4 regolamenti ricevuti ed assegnati alle Commissioni consiliari e successivi adempimenti;
- n. 19 leggi approvate e conseguenti adempimenti;
- n. 7 regolamenti approvati e adempimenti connessi;

- n. 10 sedute consiliari svolte e relativa assistenza tecnico-legislativa i cui resoconti sono stati pubblicati nei termini indicati nel Piano della Performance
- n. 14 provvedimenti iscritti all'ordine del giorno con emendamenti e sub-emendamenti, scannerizzazione trasmissione via posta elettronica agli organi istituzionali e inserimento nella cartella condivisa;
- n.53 predisposizione del veliero con cadenza periodica e relativa pubblicazione sul sito;
- n. 1 monitoraggio ad impugnative;
- n.12 riunioni della Conferenza dei Capigruppo;
- n. 3 riunioni Giunta per le elezioni;
- n.2 impugnativa della Corte Costituzionale.

La U.D. Affari Legali, Assistenza Ufficio di Presidenza e nomine è diretta dal Dott. Aurilio Alfredo, la cui attività è riportata nelle LOA n. 19, n. 20 e n. 21.

Dalla analisi di esse e dalla relativa relazione di accompagnamento si desume il pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati. In particolare l'U.D. ha elaborato pareri per le due Direzioni e ha predisposto relazioni e memorie per i contenziosi del Consiglio, interfacciandosi con l'Avvocatura regionale. Ha provveduto, con la supervisione della Direzione Generale e, sempre d'intesa con l'Avvocatura regionale, ad attivare le procedure per l'esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti, ai sensi della delibera dell'U.d.P. n. 39/2014.

L'ufficio nomine ha effettuato tutti gli adempimenti relativi alle nomine di competenza dell'Ente, monitorando anche quanto previsto dalla normativa in materia di parità di genere. Inoltre ha assicurato il necessario supporto alle attività dell'Ufficio di Presidenza. e la adeguata collaborazione a questa Direzione Generale per la redazione degli atti di indirizzo istituzionale ed amministrativo di competenza del vertice politico dell'Ente.

Il dirigente dott. Aurilio Alfredo, ad interim, dirige anche la U.D. Relazioni Esterne, Cerimoniale, Stampa, URP LOA n. 22, n.23 e n. 24

Da esse e dalla relativa relazione in ordine all'attività svolta si evince il conseguimento positivo e proficuo dei risultati in ordine agli adempimenti previsti, per cui gli obiettivi fissati sono stati pienamente conseguiti.

Oltre agli adempimenti previsti dalle LOA per quanto attiene alla promozione e alla rappresentanza dell'Ente la U. D. ha curato la applicazione della nuova disciplina per la concessione dei patrocini e della direttiva per le spese di rappresentanza, giusta delibera dell'U.d.P. n. 26/2016

Ha inoltre attivato l'URP Virtuale con apposito link sulla home page del sito istituzionale.

Le attività connesse al progetto " Ragazzi in Aula – una modalità per conoscersi" sono state svolte con un notevole contenimento della spesa, senza intaccare la qualità dell'iniziativa, che riscuote sempre maggior consenso. Ha espletato tutte le attività relative al servizio di assistenza giornalistica agli organismi politici e ha curato e gestito i rapporti con le Agenzie informative secondo le modalità previste dai contratti stipulati da questa Direzione Generale.

Anche con questo dirigente si è operato in perfetta sinergia, da parte del dirigente vi è stato ampio spirito collaborativo e costante attenzione alle indicazioni impartite, tra l'altro, pienamente condivise.

D'intesa con tutti i dirigenti è stato proposto un progetto pluriennale, finalizzato alla realizzazione di un archivio storico e digitale dei resoconti e dei processi verbali dall'anno 1970 all'anno 2010. Alla data del 30 novembre 2016 è stata realizzata, così come programmato e relazionato dal coordinatore, tutta l'attività necessaria per l'avvio. E' solo un primo step di un progetto più complessivo, che sarà realizzato nel rispetto delle disposizioni vigenti in tema di dematerializzazione e nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e del Codice dei Beni Culturali, che tenga conto anche dei contenuti previsti dal D. Lgs. N. 33/2013.

Particolare attenzione è stata rivolta all'individuazione delle procedure nell'ambito del nascente sistema di certificazione della Qualità (S.G.Q.) per le procedure operanti nel Consiglio Regionale ai sensi della DGRS n. 313 del 06/05/2016.

Un contributo fattivo e costruttivo apportato mediante diversi incontri dei funzionari e dei dirigenti della Direzione con i rappresentanti della società preposta. Sono state fornite le informazioni utili e la modulistica in uso per la procedimentalizzazione degli atti e delle procedure in essere negli uffici di riferimento alla società individuata per la definizione di un Sistema di Qualità all'interno del Consiglio Regionale della Campania.

Ciò ha permesso l'ottimale raggiungimento dell'obiettivo operativo individuato per l'anno 2016.

Tutti i dirigenti hanno fornito il giusto contributo, per la parte di propria competenza, alla definizione del Piano Triennale di Formazione e al Piano per la Trasparenza e delle misure anti-corruttive.

Si è provveduto alla valutazione dei dirigenti e del personale del comparto ponendo in essere le procedure previste dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance. Gli incontri si sono svolti in un clima di serenità e di condivisione e negli stessi non sono emersi problematiche di particolare rilievo.

Tutte le funzioni sono state svolte con la dovuta attenzione e con adeguata professionalità al fine di non trascurare o sottovalutare eventuali criticità e problematiche. Il tutto è meglio riportato nelle relazioni e nelle schede compilate dai dirigenti di questa Direzione che certificano sostanzialmente come la complessa attività messa in campo dalla DG Attività Legislativa è stata svolta in piena continuità, senza che siano emerse disfunzioni.

La realizzazione degli obiettivi si è sviluppava in perfetta coerenza con il lasso temporale di riferimento, tendenza confermata dal monitoraggio finale, che ha certificato un loro avanzato stato di raggiungimento per alcune strutture ed un pieno raggiungimento per altre.

La sottoscritta quale Dirigente apicale della struttura ha supervisionato e coordinato tutte le attività istituzionali e legislative a supporto degli organi politici del Consiglio: Assemblea, Commissioni, permanenti e speciali, Conferenza dei Capigruppo, Ufficio di Presidenza, Giunta delle Elezioni, Commissione per il Regolamento. Ha prestato assistito diretta in Aula alla Presidenza del Consiglio durante tutte le sedute, affiancata dal dirigente e personale della UD Assemblea, supervisionando inoltre la predisposizione dei testi legislativi e delle altre deliberazioni adottate dall'Assemblea consiliare; ha assistito direttamente la Presidenza durante le riunioni di Conferenza dei capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza sempre supportata dai dirigenti e funzionari di riferimento

In questo contesto, ha redatto o supervisionato numerosi pareri, relazioni, appunti e altri documenti istruttori, e delibere dell'Ufficio di Presidenza facenti capo alle competenze della Direzione Generale.

Frequente ed intenso il confronto con i componenti dell'Ufficio di Presidenza, le forze politiche e con singoli consiglieri nel supportare la loro attività legislativa e nel fornire soluzioni e chiarimenti alle diverse problematiche che di volta in volta si presentavano.

Da un punto di vista più strettamente organizzativo si è provveduto ad assicurare in talune strutture personale in sostituzione di quello venuto meno in conseguenza di trasferimenti e/o pensionamenti ed in particolare, al fine di rafforzare la unità dirigenziale Studi legislativi e servizio documentazione, si è ritenuto più opportuno assegnare una alta professionalità a questa struttura privando di tale posizione organizzativa lo staff della Direzione Generale.

Le risorse finanziarie della Direzione sono state impegnate secondo il principio della buona amministrazione, attenta ai costi ma con l'accortezza di fornire servizi efficienti al funzionamento ottimale dell'Ente.

Anche i rapporti esterni sono stati improntati alla collaborazione istituzionale al fine di dare un'immagine positiva dell'Ente e particolare attenzione è stata riservata alla applicazione delle procedure per la esecuzione delle sentenze della Corte dei conti.

Infine si rappresenta che gli indicatori quantitativi e i termini standard di svolgimento, riportati nelle schede di sintesi delle LOA 1 e 2,, evidenziano sia il numero degli atti elaborati, tanti, sia la tempestività nell'espletare le attività richieste per il loro completamento. Tutti le pratiche pervenute per competenza e/o per conoscenza sono state evase nel rispetto dei tempi, diversi rispetto alle singole procedure.

Da quanto illustrato e dal monitoraggio finale ben può sostenersi che la struttura diretta dalla sottoscritta, nel suo complesso, ha pienamente conseguito gli obiettivi prefissati.

Il Direttore Generale Attività legislativa

Avv. ~~Magda Fabbrocini~~

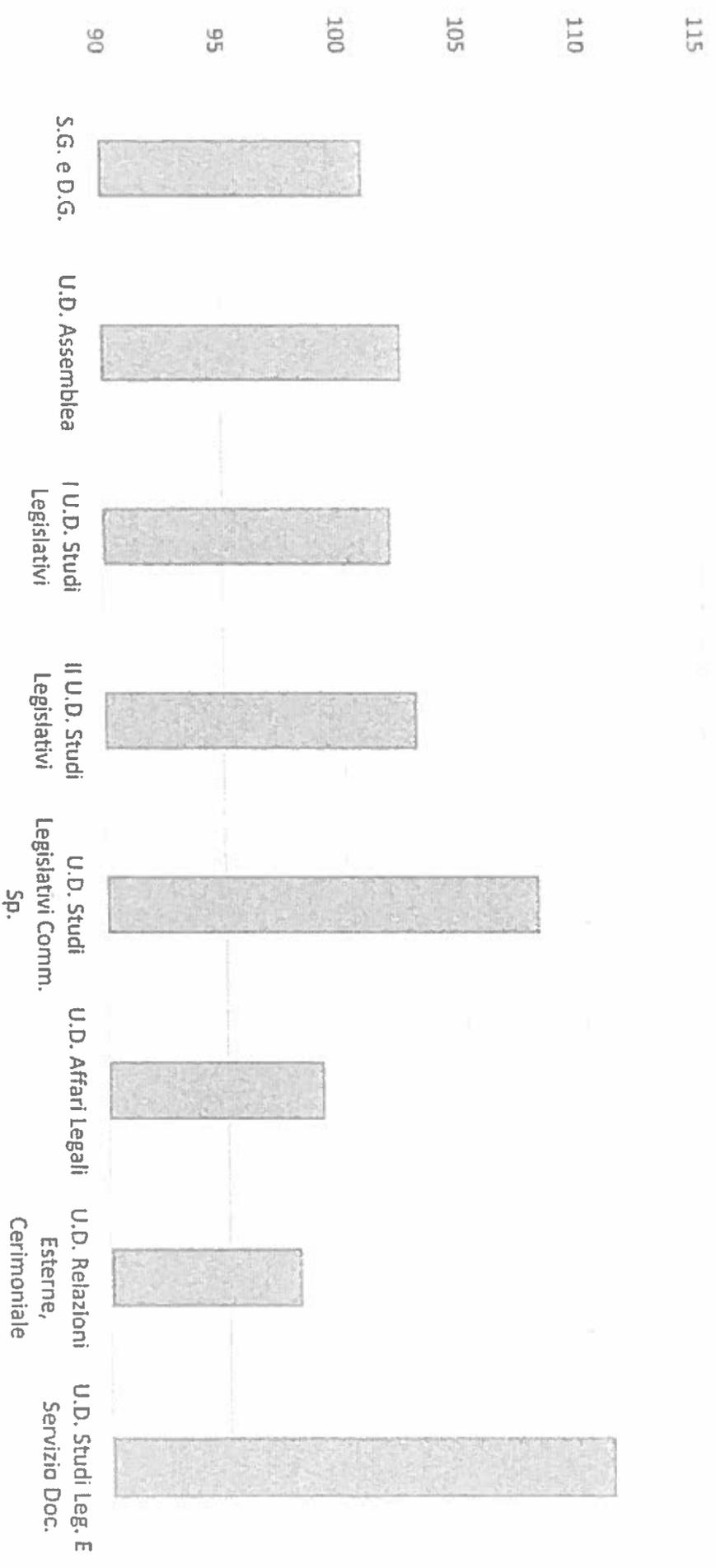


✱

**Istogrammi delle medie aritmetiche delle valutazioni delle U.D. della
Direzione Generale Attività Legislativa e istogrammi delle valutazioni
del personale delle singole strutture**

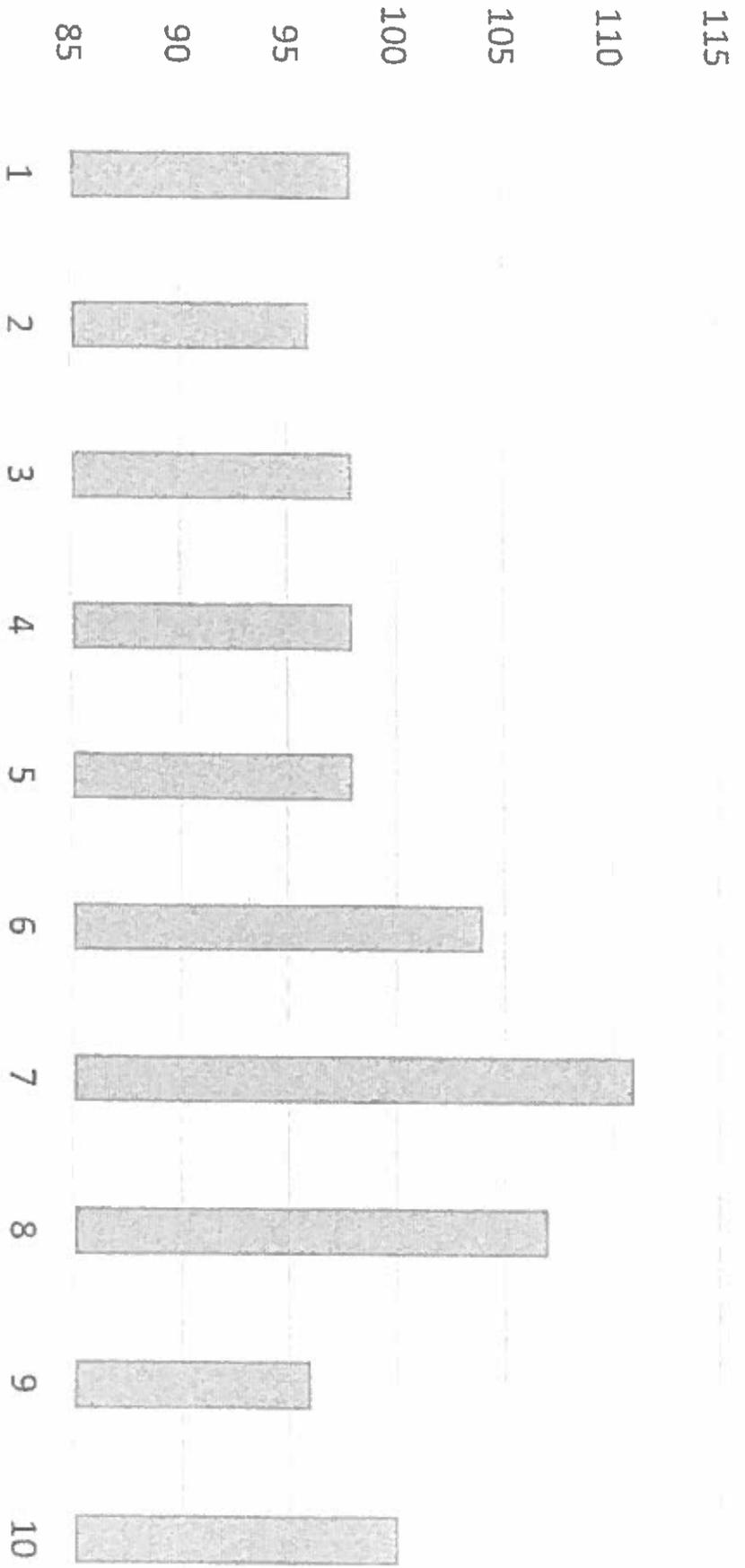
[Handwritten mark]

Media delle valutazioni delle U.D. della D.G.A.L.



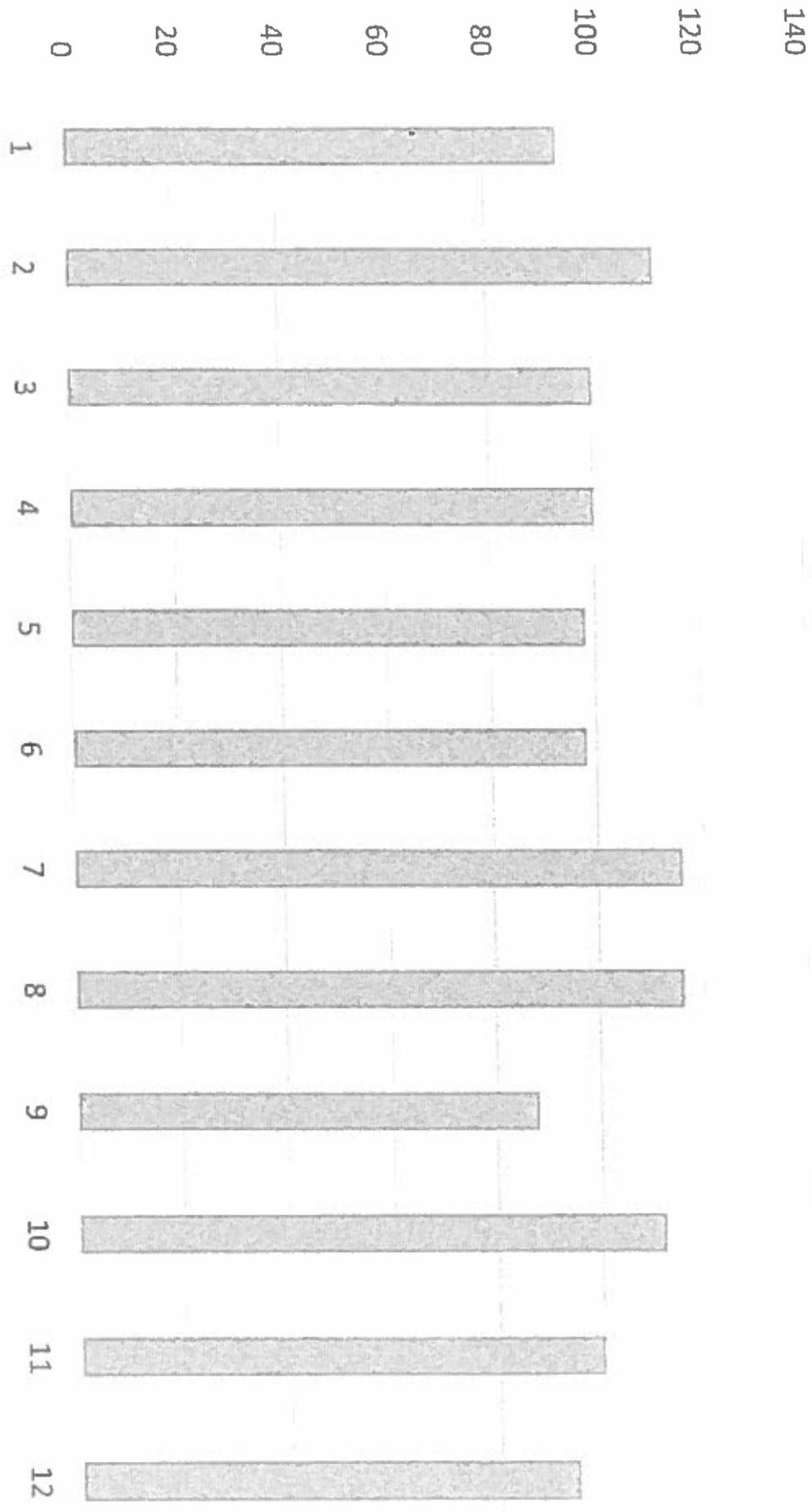
[Handwritten mark]

Personale S. G. e D. G.



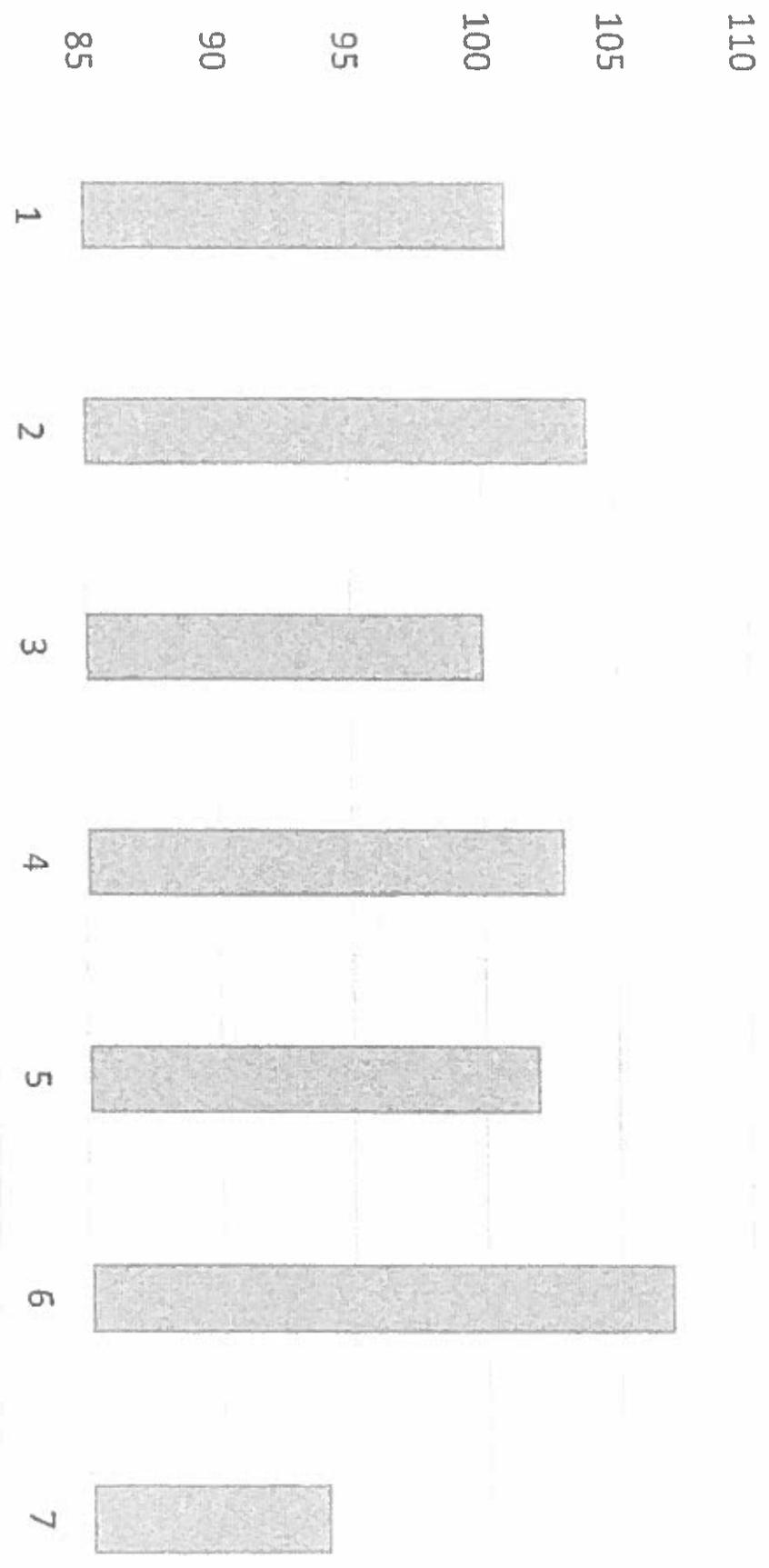
~~12~~

Personale U.D. Assemblea



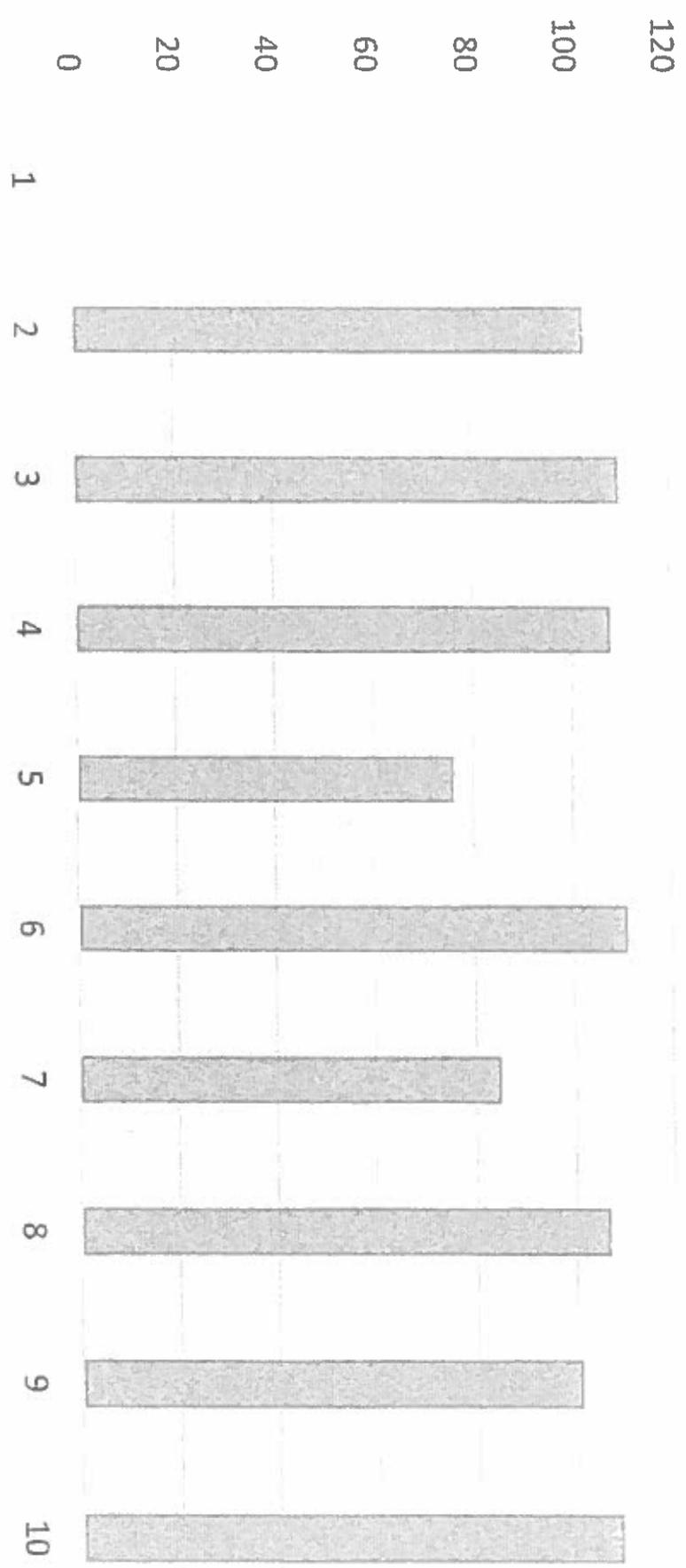
~~*~~

Personale I U.D. Studi Legislativi



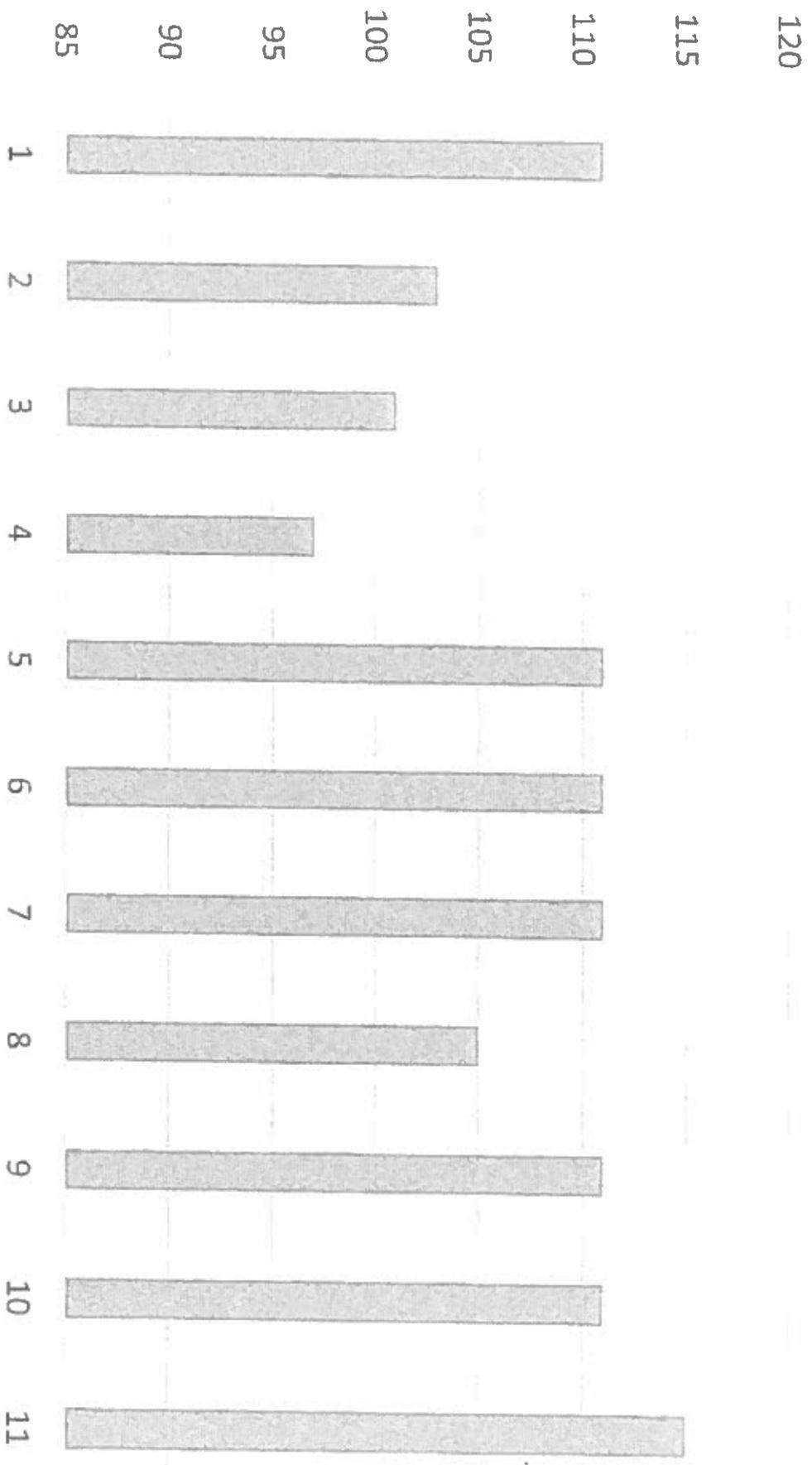
[Handwritten mark]

Personale II U.D. Studi Legislativi



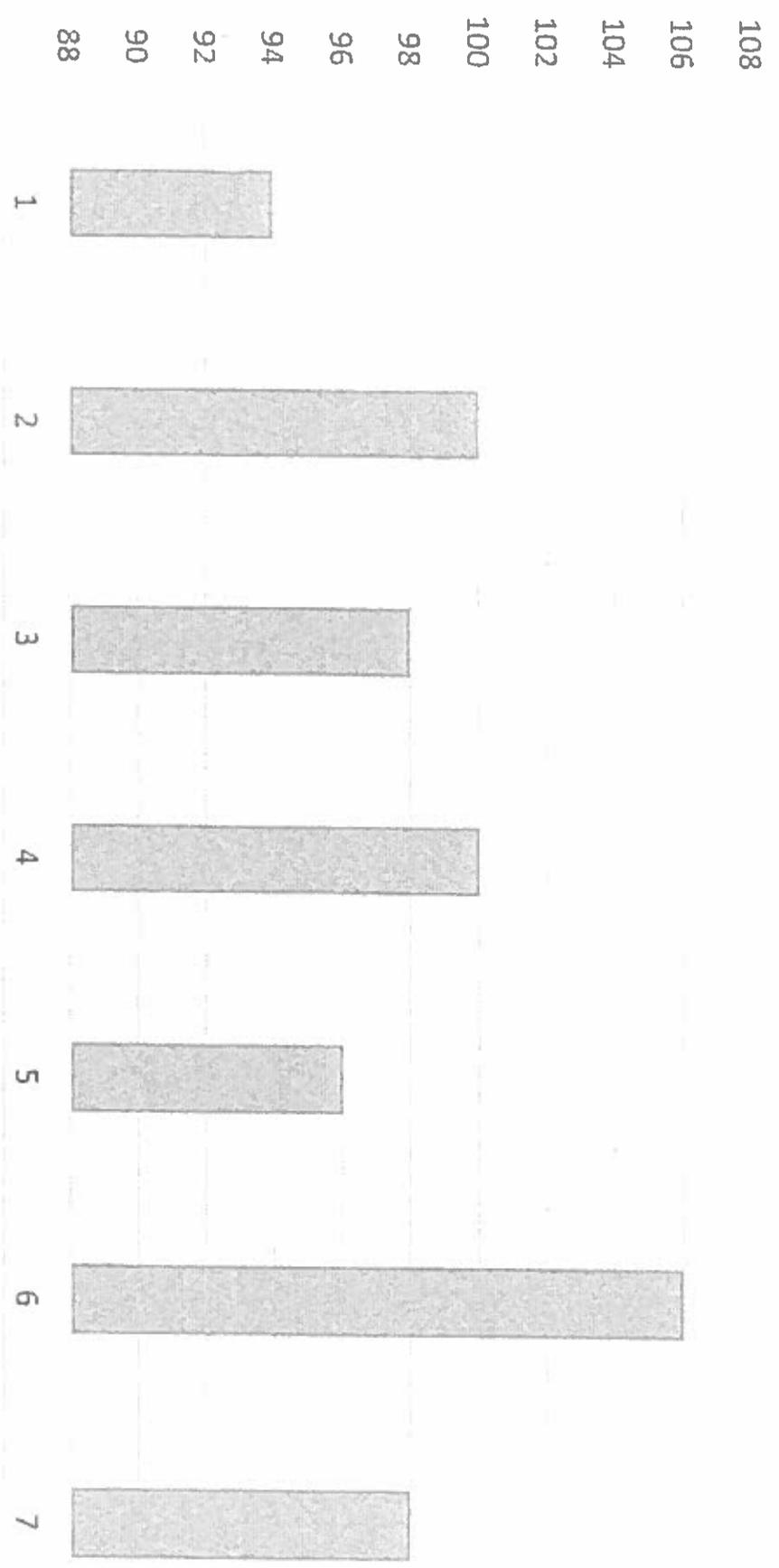
A

Personale U.D. Studi Legislativi Com. Sp.



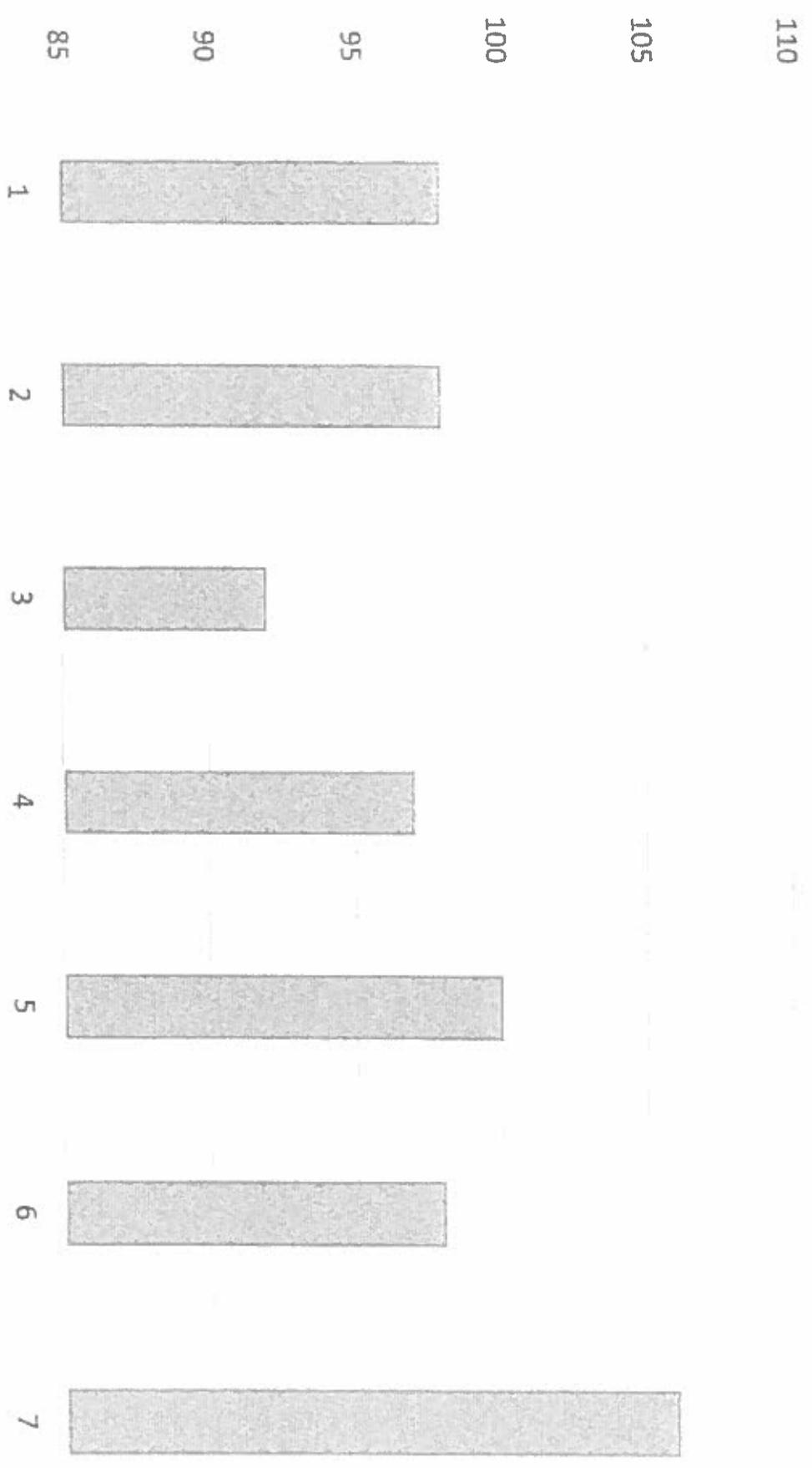
R

Personale U.D. Affari Legali e Ass. U.d.P.



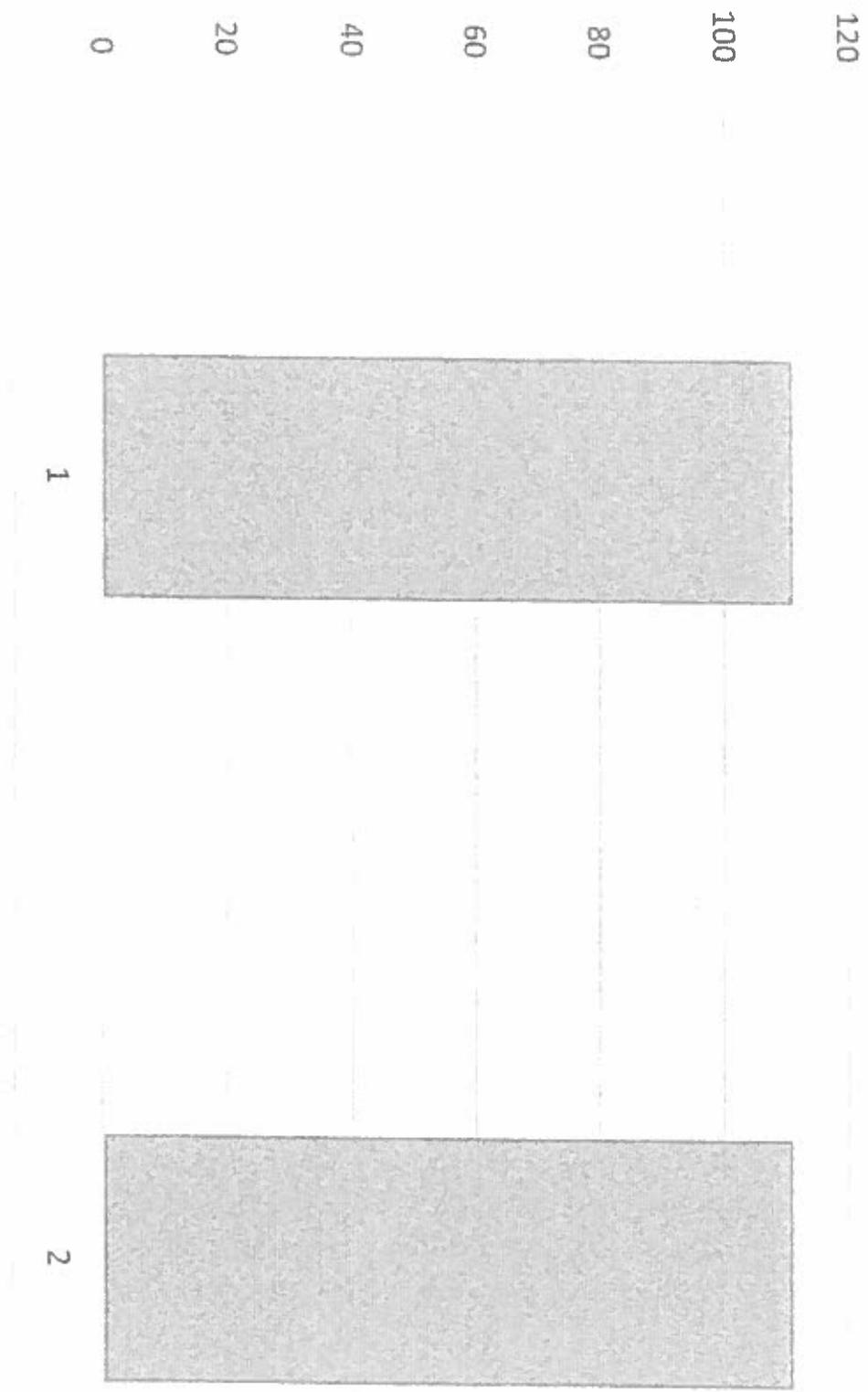
2

U.D. Relazioni , sterne, Cerimoniale, Ufficio Stampe e URP



[Handwritten mark]

Personale U.D. Studi Legislativi e Servizio Doc.





Consiglio regionale della Campania
UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

IL DIRIGENTE

ALL'O.I.V.

SEDE

OGGETTO: RELAZIONE SECONDO SEMESTRE 2016 (ATTIVITÀ DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.D. SPECIALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA).

Lo scrivente dirigente della Unità dirigenziale speciale *“anticorruzione e trasparenza”*, nominato con Decreto presidenziale, n. 45 del 16 aprile 2015, nell'ambito delle competenze e funzioni previste dalla legge n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013, dall'articolo 9, comma 2, del vigente Regolamento disciplinante l'ordinamento amministrativo del Consiglio regionale della Campania, nonché dal vigente Programma triennale 2014/2016 per la trasparenza e la prevenzione della corruzione (pagg. 27-29), approvato con delibere dell'Ufficio di Presidenza, n. 311 del 3 marzo 2014 e n. 339 del 7 agosto 2014, trasmette in allegato la relazione circa le attività realizzate nel 2016.

Si precisa che la relazione è prodotta anche con riferimento alla delibera dell'Ufficio di Presidenza, n. 47 del 21 luglio 2016, nella parte in cui affida all'O.I.V., per l'annualità 2016, in assenza del Segretario Generale, la competenza per la valutazione dei dirigenti di II livello e di quelli che hanno la responsabilità delle unità dirigenziali complesse.

Cordialmente.

Giovanni Corporente

(allegata relazione)



IL DIRIGENTE

RELAZIONE
Secondo semestre 2016

1. QUADRO NORMATIVO RIASSUNTIVO DELLE COMPETENZE DELL'UFFICIO (L.O.A. 90, 91 E FUNZIONARIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE)

Si premette, per la piena valutazione delle attività poste in essere dall'Ufficio, che l'articolo 10, commi 2 e 3, del D.Lgs. 33/2013, dispone che il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3.*

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

In tal senso il PTPC 2016/2018 per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, approvato con delibere dell'Ufficio di Presidenza, n. 37 del 14 giugno 2016, prevede dettagliatamente le competenze dell'Ufficio per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Le recenti *novelle* apportate dal D.Lgs 97/2016 al D.Lgs 33/2013 ed alla legge 190/2012, hanno ulteriormente elevato a principio di buona amministrazione le attività di monitoraggio continuo dell'attività amministrativa al fine della verifica della compiuta delle finalità del PTPC.

In particolare, l'articolo 1, comma 9, della legge 190 del 2012, attribuisce al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza specifici e gravosi compiti, realizzati prioritariamente con il "monitoraggio" dell'attività amministrativa, con particolare riferimento:

- alle attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- alla individuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;



Consiglio regionale della Campania
UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

IL DIRIGENTE

- al monitoraggio continuo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, nonché al monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- alla individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'articolo 1 della legge 190/2012.

2. LE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

In tal senso si è proceduto al monitoraggio continuo delle procedure e dei provvedimenti amministrativi pervenuti per la loro pubblicazione su "amministrazione trasparente".

In sede del monitoraggio di ufficio sono emerse molteplici problematiche che hanno generato un conflitto tra uffici, rispetto alla corretta o meno interpretazione ed applicazione del quadro normativo in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Dette problematiche sono state segnalate dal RPCT all'ANAC, in applicazione dell'articolo 1, comma 7, della legge 190 del 2012, che ha provveduto alla adozione della deliberazione del Consiglio ANAC, n. 1205 del 23 novembre 2016, con la quale l'Autorità ha affermato la piena e corretta applicazione delle norme e del PTPC da parte del RPCT, censurando l'operato di taluni uffici consiliari, con contestuale invito all'Amministrazione ed all'OIV di provvedere alla adozione di determinati provvedimenti sanzionatori come previsti dalla legge.

Nonostante le problematiche operative, molteplici sono state, nel corso dell'anno 2016, le riunioni e gli incontri con i colleghi dirigenti e con l'OIV per la migliore realizzazione delle finalità dettate dal D.Lgs n. 33/2013 e dalla legge 190 del 2012, con particolare riguardo anche alla necessità di piena applicazione delle direttive ed indirizzi emanati dall'ANAC in materia di procedure da adottare per l'applicazione dell'articolo 9-bis



Consiglio regionale della Campania
UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

IL DIRIGENTE

ed allegato B del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Altri *briefing* sono stati realizzati per l'adozione di corrette procedure in materia di applicazione dell'art. 15 del D.Lgs 39/2013 (nomine).

A seguito della recente nomina del segretario generale, si è provveduto, in sede di alcuni incontri, alla esaustiva partecipazione al dirigente apicale circa taluni aspetti della perdurante non piena attuazione del vigente PTPC, peraltro già precedentemente segnalata dal RPCT al vertice politico, all'OIV ed all'ANAC.

Infine, numerosi sono stati i contatti con i funzionari dell'ANAC per la migliore definizione di alcune procedure di monitoraggio; tali chiarimenti sono stati anche realizzati in occasione della partecipazione dello scrivente agli incontri ed ai seminari organizzati dall'ANAC e dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblies legislative.

Napoli, 2 gennaio 2017

Giovanni Corporente



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

RELAZIONE PERFORMANCE

**UD STAFF PIANIFICAZIONE, QUALITA', CONTROLLO
INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO**

**I e II semestre
Annualità 2016**



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

Premessa

La presente relazione è finalizzata a rendicontare il livello di conseguimento della performance organizzativa delle strutture amministrative afferenti la scrivente UD STAFF PIANIFICAZIONE, QUALITÀ, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO, di seguito UD Staff, nel secondo semestre dell'anno 2016. Le attività già in parte avviate e illustrate nel testo riferito al primo semestre sono, ad ogni buon fine, riportate a seguito della Premessa.

In primo luogo si rende necessario rappresentare che, in base agli obiettivi strategici approvati dall'Ufficio di Presidenza con delibera n.25 del 19 febbraio 2016, è stato predisposto il Piano della Performance 2016, approvato con delibera UP n. 38 del 14 giugno 2016, e si è dato l'avvio al ciclo di gestione della performance, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 150/2009.

Tale documento ha lo scopo di garantire la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità della rappresentazione dei processi dettagliatamente indicati e la rispondenza dei risultati raggiunti con gli obiettivi prefissati.

Il piano contiene le Linee operative di attività (Loa) che, per l'anno 2016, risultano rimodulate sia nel contenuto che nel numero.

Infatti, al fine di consentire una più agevole verifica delle attività svolte, sono state individuate 55 Loa, in luogo delle precedenti 109 previste dal Piano delle performance 2015, tali da renderle pari al numero delle Unità operative previste dalla delibera dell'Ufficio di Presidenza n.393/2015.

Il lavoro di redazione del piano integrato ha richiesto un notevole impegno per la raccolta di informazioni ed elaborazione dati ed è stato prodotto alla luce dei numerosi incontri avvenuti con i dirigenti.

Il Piano è costituito dal Piano della Performance, dal Programma della trasparenza e integrità, dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Piano annuale di formazione, dal Ciclo della Programmazione economico-finanziaria e di bilancio e dagli standard di qualità, documenti programmatori, correlati fra loro, che determinano il Ciclo della performance integrato.

Un importante passo in avanti si è realizzato con tale impianto, in quanto, tenendo conto degli indirizzi strategici dell'organo politico-amministrativo, si è determinata la pianificazione delle attività amministrative, elemento fondamentale per accrescere l'efficacia del ciclo della programmazione rispetto ai diversi livelli di organizzazione e per valorizzare il ruolo dei soggetti coinvolti nelle varie fasi.

Il Piano Integrato redatto permette di valutare il raggiungimento della performance organizzativa e individuale e, quindi, la realizzazione degli obiettivi strategici all'interno delle strutture amministrative.

Di seguito si ripropone la relazione della performance relativa al I semestre 2016.



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

RELAZIONE CONSUNTIVA

I semestre 2016

PRESENTAZIONE

La relazione sulla performance, prevista dal decreto legislativo 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale sono illustrati ai cittadini e agli stakeholder i risultati ottenuti dall'Amministrazione nell'anno di riferimento rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate.

In via preliminare occorre far presente che il processo di riorganizzazione, seppure avviato nell'anno 2015 con l'entrata in vigore del nuovo Ordinamento del Consiglio regionale e con l'istituzione ex novo della UD Staff Pianificazione, qualità, controllo interno e assistenza agli organismi di controllo, ha richiesto ancora, in questo primo semestre, notevole impegno da parte della sottoscritta e del personale incardinato negli uffici in considerazione della articolazione della struttura e della complessità e peculiarità delle funzioni svolte.

In base a quanto previsto dall' Ordinamento, tale unità dirigenziale è responsabile dei processi di programmazione, di pianificazione, di controllo interno, della gestione degli aspetti amministrativo-contabili nonché degli adempimenti connessi all'assistenza, alla consulenza e al supporto agli organismi di controllo espressamente indicati nell'ambito dell'articolo 9 del menzionato ordinamento e specificamente: il Difensore Civico, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Garante per le persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, il Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza, l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Oltre tali organismi afferiscono a questa Ud, il Forum Regionale della Gioventù, la Commissione per le Pari Opportunità e la Consulta Regionale per la Condizione della Donna e l'AREC.

L'attività posta in essere indicata nelle LOA (Linee Operative di Attività) suddivise per tipologia, attività, termini standard di svolgimento, indicatori quantitativi, è definita annualmente nel Piano delle Performance sulla base degli obiettivi strategici che, per l'anno in corso, risultano approvati dall'Ufficio di Presidenza con delibera UP n. 25 del 19 febbraio 2016.

Essa è riscontrabile attraverso la cartella informatica intranet, all'uopo creata sulla postazione informatica di ciascun dirigente e denominata "PERFORMANCE 2016", la quale consente il costante monitoraggio dell'avanzamento delle attività da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Ai fini della verifica delle attività svolte si fa rinvio alle predette LOA riferite al periodo dicembre 2015/maggio 2016.

LOA 92 - Pianificazione, metodologia e programmazione delle attività. Controllo di Gestione.

Elaborazione e redazione del Piano Integrato

In premessa occorre ricordare che Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materie di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ha introdotto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare un documento programmatico, denominato Piano della Performance, nel quale, in coerenza con le risorse assegnate (umane, strumentali, finanziarie) e con la mission istituzionale dell'Ente, sono esplicitati gli obiettivi assegnati al personale, i rispettivi indicatori ed i target. Con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 25



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

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

La redazione di tale documento rappresenta un significativo passo avanti rispetto ai documenti programmatici prodotti negli anni precedenti, in quanto consente di avere un quadro complessivo di valutazione delle attività dell'Amministrazione, elaborato sulla base della interconnessione degli elementi contenuti nei vari Piani e Programmi, anche alla luce del quadro normativo emerso con l'entrata in vigore della legge 190/2012 e dei decreti legislativi 39/2013 e n.33/2013.

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

Il Piano è stato strutturato con il collegamento di tutti i dati già in possesso, utili ai fini delle analisi di una struttura organizzativa o di una specifica linea di attività, ed è finalizzato alla valorizzazione degli elementi di conoscenza collettiva e a creare le condizioni per favorire le sinergie interne, nella logica di una coerente integrazione fra sostenibilità e strumenti organizzativi. Esso è stato redatto con il contributo dei dirigenti e del personale afferente alle diverse strutture organizzative prendendo avvio, in un'ottica di semplificazione e maggiore trasparenza, dalla rivisitazione delle Linee operative di attività, ridotte dalle 109 approvate con delibera U.P. n.384 del 10.04.2015, a n. 55 schede del Piano Integrato. Si è proceduto all'individuazione di una Linea operativa di attività per ogni Unità Organizzativa e struttura sottodirezionale prevista dall'ordinamento amministrativo e organizzata secondo quanto indicato nell'allegato B della delibera U.P. 393/2015 recante "Proposta di dotazione organica del Consiglio Regionale". Il Piano integrato, sintetizzato nelle 55 schede, contiene le indicazioni relative a: obiettivi operativi, individuali e di gruppo da assegnare al personale, i capitoli di bilancio che rispondono alla verifica della coerenza del piano della performance con il ciclo della programmazione finanziaria, i processi del flusso documentale quale prima fase per la definizione di un sistema di controllo di gestione, gli obblighi e le modalità di pubblicazione previste dal programma della trasparenza, le aree di rischio, i livelli corrispondenti e le relative misure anticorruptive e i contenuti da prevedere nei piani formativi. Le attività delle specifiche sottolocalità si sono quindi unificate in un'azione sinergica nella stesura delle schede del Piano Integrato della performance amministrativa.

Al fine di migliorare la gestione e la qualità della attività amministrativa e legislativa nell'ambito del Consiglio regionale, l'amministrazione ha proceduto, con Determina n.313/DGR-S del 6 maggio 2016 a dotarsi del servizio di certificazione del Sistema di gestione della qualità (SGQ) in conformità alla norma internazionale UNI EN ISO 9001.2008 .

LOA 93 - Attività tecnica amministrativa dello Staff

La struttura cura la gestione del flusso documentale in entrata e in uscita per il tramite del protocollo informatico, e-mail e pec, svolge attività di studio e analisi delle procedure amministrative nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza, per la realizzazione ed il completamento dei programmi approvati dai titolari degli Organismi di controllo.

Gli uffici assicurano la cura dei rapporti con enti ed istituzioni presenti sul territorio regionale, l'organizzazione di eventi e convegni, la predisposizione di atti amministrativi e contabili e l'aggiornamento della pagina web sul portale del Consiglio Regionale della Campania.



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

In particolare nel corso del I semestre gli uffici hanno, altresì, supportato i titolari degli Organismi nella predisposizione delle relazioni programmatiche relative all'anno 2016.

In particolare viene effettuata attività di supporto ai seguenti Organismi di controllo:

- *Forum Regionale della Gioventù (L.R. n. 14/1989): Organismo che favorisce la partecipazione dei giovani alla vita sociale attraverso iniziative volte a promuovere forme di consultazione dei giovani presso Comuni e Province, coordina il sistema di informazioni, favorisce l'integrazione sociale, l'inserimento nel mondo del lavoro e l'associazionismo giovanile.*
- *AREC (L. R. n. 17/2000): l'associazione è costituita dai consiglieri regionali cessati dal mandato. Tale Organismo svolge attività di studio e divulgazione dell'Istituzione regionale nell'ambito del territorio tramite convegni, conferenze e pubblicazioni:*
- *Commissione per le Pari opportunità è un organismo previsto dall'articolo 18 del vigente Statuto e istituito con legge regionale 26/1987 che tra i suoi compiti prevede la valutazione dello stato di attuazione nella Regione della normativa nazionale, regionale ed europea in materia di parità e pari opportunità, vigila sulle loro applicazioni, propone alla Giunta Regionale e/o al Consiglio regionale iniziative di informazione dei dati raccolti verso gli organismi istituzionali, il mondo del lavoro, le donne e l'opinione pubblica e promuove, di intesa con i movimenti e le associazioni femminili, iniziative culturali dirette a sviluppare la cultura delle pari opportunità.*
- *Consulta regionale per la condizione della donna è un organismo previsto dall'articolo 18 del vigente Statuto e istituito con legge regionale 14/1977. Esso promuove convegni, incontri ed iniziative per garantire alle donne il pieno inserimento nella vita sociale, civile, economica e politica.*

LOA 94 - Supporto al Garante delle persone sottoposte a restrizione della libertà personale.

Il Garante regionale dei detenuti, istituito con legge regionale 18/2006, assume iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita, al diritto alla salute, all'istruzione, e ad ogni altra prestazione finalizzata al recupero e alla reintegrazione sociale dei detenuti e ne segnala agli organi regionali eventuali fattori di rischio o di danno.

Gli uffici forniscono assistenza per:

- *cura e gestione del flusso documentale in entrata e in uscita per il tramite del protocollo informatico, e-mail e pec;*
- *cura dei rapporti con enti ed istituzioni presenti sul territorio regionale che operano nelle strutture carcerarie nell'assistenza ai detenuti e ai loro familiari;*
- *istruttoria delle segnalazioni pervenute da parte dei detenuti e dei loro familiari;*
- *collaborazione con l'Osservatorio regionale dell'infanzia quando le problematiche riguardano adolescenti;*
- *collaborazione con l'Ufficio stampa del Consiglio per la divulgazione del programma, degli eventi e di altre attività esterne;*
- *organizzazione di eventi e convegni;*
- *predisposizione di atti amministrativi e contabili per la realizzazione del programma delle attività;*
- *arricchimento e aggiornamento della pagina web sul portale del Consiglio Regionale della Campania.*

In particolare nel corso del I semestre gli uffici hanno altresì supportato il titolare dell'Organismo nella predisposizione della relazione programmatica relativa all'anno 2016.



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

*Si fa presente che, in considerazione dell'attribuzione degli ulteriori fondi da parte della Giunta regionale, sono state avviate le procedure per completare la realizzazione del progetto **denominato "Il dentro e il Fuori"**, già iniziato negli anni precedenti finalizzato al **miglioramento della vita dei detenuti attraverso l'offerta di opportunità lavorative, di percorsi di istruzione e di formazione.***

LOA 95 - Supporto al Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza

Il Garante regionale dell'Infanzia e dell'Adolescenza (L.R. 17/2006) vigila che sia data applicazione alla Convenzione Internazionale di New York sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989 e della Carta europea di Strasburgo del 25 novembre 1996; esercita vigilanza sull'assistenza prestata ai minori ricoverati in istituti educativo-assistenziali o in ambienti esterni alla propria famiglia.

Gli uffici forniscono assistenza per:

- *cura e gestione del flusso documentale in entrata e in uscita per il tramite del protocollo informatico, e-mail, pec;*
- *cura dei rapporti con enti ed istituzioni presenti sul territorio regionale con le associazioni, gli enti e gli organismi istituzionali.*
- *relazioni e contatti con gli enti operanti per la tutela e diritti dei minori,*
- *visite presso le sedi provinciali decentrate del Garante e verifica delle attività svolte;*
- *elaborazione e istruttoria delle segnalazioni a difesa dei minori e rapporti con Enti ed Istituzioni locali per la salvaguardia dei minori segnalati;*
- *organizzazione di eventi e convegni;*
- *predisposizione di atti amministrativi e contabili per la realizzazione del programma delle attività;*
- *arricchimento e aggiornamento della pagina web sul portale del Consiglio Regionale della Campania.*

In particolare nel corso del I semestre gli uffici hanno altresì supportato il titolare dell'Organismo nella predisposizione della relazione programmatica relativa all'anno 2016.

LOA 96 - Difensore Civico

Il Difensore Civico, previsto dall'articolo 17 del vigente Statuto e istituito con legge regionale 23/1978, interviene in casi di disfunzioni o abusi della Pubblica Amministrazione; promuove la soluzione conciliativa delle controversie; tutela diritti ed interessi legittimi a garanzia di efficienza, correttezza, imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Gli uffici forniscono supporto per:

- *cura e gestione del flusso documentale in entrata e in uscita per il tramite del protocollo informatico, e-mail, pec;*
- *predisposizione della relazione annuale sulle attività svolte nell'anno precedente;*
- *relazioni su problematiche che necessitano di un maggior supporto legale anche in sede giurisdizionale amministrativa;*
- *relazioni su problematiche relative alle inadempienze e abusi di enti locali e regionali rientranti nell'ambito regionale;*
- *relazioni su problematiche relative a: accesso agli atti, abusi edilizi, tributi locali, consorzi di bonifica, comunità montane, segretari comunali, parità di genere, barriere architettoniche, trasporti pubblici, viabilità;*



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

- assistenza negli esami congiunti con i rappresentanti legali delle PPAA;
- supporto alle attività e agli incontri del Difensore Civico Regionale nella qualità di componente nazionale dei Difensori Civici regionali;
- organizzazione e coordinamento di eventi e convegni;
- predisposizione di atti amministrativi e contabili;
- costruzione e cura dell'aggiornamento della pagina web sul portale del Consiglio Regionale della Campania.

In particolare nel corso del I semestre gli uffici hanno altresì supportato il titolare dell'Organismo nella predisposizione della relazione programmatica relativa all'anno 2016.

Il Difensore Civico, alla luce della Legge 7 aprile 2014 n. 56 (più nota come Legge Delrio) che ha introdotto l'obbligo del rispetto della parità di genere nelle quote delle giunte comunali, si è particolarmente attivato affinché tale disposizione venisse applicata. Infatti, con il supporto degli uffici si è proceduto nell'ambito dei Comuni della Regione Campania alla verifica degli organismi inottemperanti e ai successivi adempimenti tra cui anche la nomina di commissari ad acta.

LOA 97 - Organismo Indipendente di Valutazione della performance (Applicazione Decreto Legislativo 150/2009).

L'OIV (D.lgs. n. 150/2009) istituito ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo 150/2009, monitora il funzionamento del sistema di valutazione; vigila sull'andamento delle performance e dei controlli interni, rilevando le eventuali criticità riscontrate; garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Gli uffici forniscono supporto per l'espletamento dei compiti loro assegnati dalle norme di legge e dai regolamenti.

L'attività consiste in:

- cura e gestione del flusso documentale in entrata e in uscita per il tramite del protocollo informatico, e-mail.
- convocazioni e verbalizzazioni su richiesta dell'Organismo;
- monitoraggio delle schede LOA;
- monitoraggio su trasparenza e prevenzione della corruzione;
- raccolta dei dati utili per la predisposizione della Relazione annuale sulla Performance;
- supporto alle indagini sul Benessere Organizzativo;
- istruttoria atti e determine dirigenziali.

In ottemperanza all'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 è stata organizzata, in raccordo con il Responsabile della corruzione e trasparenza, in data 18 febbraio 2016, la Giornata della Trasparenza con la presentazione alle associazioni di consumatori o utenti da parte della sottoscritta e della Ud Co.Re.Com del Piano e della Relazione della Performance.

Ciò ai fini di sensibilizzare e rafforzare il rapporto con la società civile, migliorare la qualità dei servizi resie rendere maggiormente conoscibili le attività poste in essere.

Tale evento ha visto la partecipazione attiva degli organismi invitati.



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

Si fa presente, inoltre, che In considerazione dell'imminente scadenza dell'OIV, è stata avviata l'istruttoria per la predisposizione dell'avviso della Manifestazione d'interesse per la nomina dei nuovi componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

LOA 98 - Supporto al Collegio Revisori Conti.

Il Collegio dei Revisori dei Conti (Statuto Regionale art. 63 modif. Del.n. 133/2011) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità.

Gli uffici forniscono supporto per:

- *cura e gestione del flusso documentale in entrata e in uscita per il tramite del protocollo informatico, e-mail;*
- *assistenza per gli atti prodotti dal Collegio Revisore dei Conti;*
- *raccordo istituzionale con gli uffici del Consiglio, della Giunta e della Corte dei Conti;*
- *raccolta dei link ed aggiornamento ai revisori di leggi e regolamenti regionali,*
- *archivio sistematico di tutte le nuove norme in materia;*
- *istruttoria atti e determine dirigenziali;*
- *arricchimento e aggiornamento delle pagine web sul portale del Consiglio Regionale della Campania.*

Per quanto attiene al personale risultano assegnate all'Unità Dirigenziale di Staff le unità di seguito specificate:

- *Dirigente: VASSALLO Vincenza*
- *A.P. Filpo Mario*
- *A.P. Martucci Antonio*
- *P.O. Auletta Gerardina*
- *P.O. Dell'Anna Raffaella*
- *P.O. Farucci Carlo*
- *P.O. Ferra Lucia*
- *P.O. Perrella Elena*
- *P.O. Ranucci Carmine*
- *P.O. Salza Michele*

• *Funzionario Cat. D senza posizione: Ingino Raffaele.*

• *Cat. C – Resp. Uff: Casillo Umberto, Gallo Concetta, Nocerino Rosa.*

• *Cat. C: Citro Carmine, De Rosa Carlo, Grimaldi Pasquale, Miranda Gaetano, Petrozziello Annamaria*

Occorre sottolineare che si è registrata la partecipazione attiva allo svolgimento delle attività da parte del personale che, sensibilizzato e coinvolto nei processi, ha contribuito al miglioramento dei servizi richiesti .



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

Relazione consuntiva

Il semestre 2016

La UD Staff ha tra i suoi principali compiti quello di individuare metodologie e tecniche finalizzate al miglioramento della qualità della performance, in rispondenza ai più recenti orientamenti della Pubblica Amministrazione e alle riforme legislative, succedutesi nel tempo, che hanno rafforzato tali principi.

L'obiettivo operativo

Per garantire la maggiore efficienza della macchina organizzativa, il Consiglio regionale, attraverso la Direzione generale risorse umane finanziarie e strumentali, ha avviato il processo di certificazione del Sistema di Gestione della Qualità mediante le Norme UNI EN ISO 9001:2008.

A tal fine è stato necessario svolgere una ricognizione dei processi amministrativi per delineare, in maniera dettagliata, la mappatura delle procedure degli uffici e la individuazione delle fasi delle stesse, chiarendo funzioni e responsabilità.

Conoscere i processi e la loro struttura consente di gestirli e di tenerli sotto controllo e, di conseguenza, di intervenire in modo mirato per migliorare il servizio tramite: il monitoraggio, le misurazioni, l'analisi dei dati, lo sviluppo del lavoro in team, la collaborazione tra le strutture ed un adeguato sistema di valutazione.

La scelta della certificazione del sistema è avvenuta anche per consentire alla amministrazione del Consiglio di acquisire i requisiti previsti all'articolo 38 del D.lgs.50/2016 che prevede l'istituzione presso l'Anac di un apposito elenco delle stazioni appaltanti. Queste ultime sono ritenute qualificate se in possesso dei requisiti di base e dei requisiti premianti tra i quali vi è quello dei sistemi di gestione della qualità UNI EN ISO 9001, certificati dagli organismi accreditati ai sensi del regolamento CE 765/2008 del Parlamento e del Consiglio Europeo.

La UD STAFF si trova quindi ad essere al centro del processo sia per responsabilità diretta che per necessità organizzativa. Per lo svolgimento delle attività connesse è stato individuato uno dei funzionari AP quale referente della qualità e responsabile del procedimento.

I protagonisti della certificazione della qualità sono dunque i Dirigenti e le loro strutture organizzative che hanno il compito di assicurare contemporaneamente una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, mediante il raggiungimento dei risultati prefissati dal sistema, e una crescente efficienza in grado di soddisfare le esigenze dell'utenza con il minor impiego possibile di risorse.

L'applicazione dei contenuti della determina del DGR-S n.313 del 6 maggio 2016 è quindi diventata l'obiettivo operativo di tutta l'amministrazione, così come lo è stato nel primo semestre la realizzazione del Piano Integrato della Performance, diretto e coordinato dalla UD Staff, sia in fase di elaborazione, (vedi studio ad hoc della UD inizio anno 2016), che in fase di definizione della delibera dell'Ufficio di Presidenza.

I dirigenti ed il personale sono stati impegnati nel riconoscimento delle procedure in essere e di quelle previste dalle norme ma non ancora applicate, mediante riunioni effettuate con gli addetti della società MHI affidataria del servizio di certificazione.

Tali incontri si sono succeduti dopo la presentazione pubblica del Sistema di Qualità, da parte del Presidente del Consiglio Rosa D'Amelio, in data 29 settembre u.s..

Dal 3 ottobre al 30 novembre, in base ad un specifico calendario di lavori, si sono svolte n. 28 riunioni sia con le UD che con i Direttori generali, protratte per l'intera giornata lavorativa, risultando spesso non esaustive



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

rispetto alla raccolta delle informazioni necessaria a definire l'insieme delle procedure previste per ciascuna sottoloa.

La UD Staff, unitamente ai responsabili degli uffici, ha tenuto con i rappresentanti della società MHI tre incontri, in data 14 ottobre, 28 ottobre, e 16 novembre, finalizzati alla ricognizione delle procedure che, data la complessità delle attività e delle strutture afferenti alla UD Staff, non risulta essere ancora definita. Preliminarmente a tali riunioni è stato predisposto uno studio di classificazione di una parte delle procedure da numerare e certificare successivamente, che ha visto impegnato il personale della UD nel lavoro di elencazione delle attività. Tali elementi sono riscontrabili nelle schede del Piano integrato dalla LOA 46 alla LOA 52, allegate alla presente relazione e inserite sulla cartella condivisa-intranet *Performance 2016*.

L'attività di certificazione, come da contratto, si concluderà tra marzo e giugno 2017.

In sede di valutazione e attribuzione del punteggio, a seguito di una riunione della dirigenza avvenuta in data 19 dicembre, si è deciso, relativamente all'Area B delle schede di valutazione n. 3 per la dirigenza, n.4 per il personale di categoria D e n.5 per il personale di categoria C e B, di attribuire punti 10, massimo punteggio attribuibile, in considerazione dell'impegno profuso nel periodo che non è legato alla conclusione dell'iter della certificazione, che segue modalità e tempi completamente diversi.

Rispetto ai procedimenti, la scrivente ha evidenziato, fin dall'atto dell'assunzione dell'incarico, una serie di procedure amministrative difformi pur in presenza di strutture simili tra di loro.

Si è proceduto quindi nel corso dell'anno 2016 ad un lavoro di omogeneizzazione delle stesse e ad una loro ridefinizione anticipando la ricognizione effettuata dalla società di certificazione.

Le attività della UD STAFF

Il sistema di valutazione

Con delibera UP n.63 del 30/11/2016, su proposta della UD Staff, è stato adottato il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della Performance-anno 2016".

Il sistema redatto è scaturito da uno studio da parte della struttura di pianificazione e programmazione sulla base dell'esperienza dei sistemi di valutazione adottati negli anni 2014 e 2015, intervenendo sulle criticità derivanti dall'attuazione della parte relativa alla compilazione delle schede, nonché da quelle derivanti dalle procedure amministrative.

A differenza degli anni precedenti, successivamente all'approvazione della delibera, si è tenuto un seminario di illustrazione e di approfondimento sul tema a tutti i dirigenti del consiglio interessati in qualità di valutatori e valutati, coordinato e diretto dalla UD Staff.

Questa attività è riscontrabile nella scheda loa 46 - sottoloa1 congiuntamente alla sottoloa 10.

Attività di raccordo con le Direzioni Generali

Preliminarmente alla produzione del Piano Integrato, quale atto di pianificazione e programmazione, è stata svolta una continua attività di confronto e di raccordo con i Direttori Generali per il necessario coordinamento nel merito e per condividere il percorso organizzativo, a garanzia del raggiungimento degli obiettivi programmati.



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

Il controllo di gestione

Nel corso dell'anno 2015 è iniziato lo studio sulla modalità applicativa di un sistema di Controllo di Gestione della Performance organizzativa dell'attività del Consiglio regionale, in considerazione della preponderante *mission* legislativa.

La difficoltà riscontrata è consistita nel verificare l'impossibilità di mutuare i sistemi in essere in quanto sono sostanzialmente applicabili alla gestione economico-finanziaria di un'azienda o di un ente pubblico.

La struttura di Staff è in procinto di pubblicare una relazione sui principi e i criteri da seguire per definire il controllo di gestione dell'ente basato sullo studio del rapporto tra il piano integrato della performance ed i suoi componenti principali distinti in tre aree:

- 1) Finanziaria, collegata al ciclo di programmazione economico di bilancio;
- 2) Strategica, individuata nel rapporto tra gli obiettivi strategici ed operativi ed individuali/di gruppo;
- 3) Performance, collegata ai sistemi ISO.

Il lavoro si basa sulla ricerca degli indicatori che possono determinare il rapporto tra risorse finanziarie, obiettivi e procedure realizzate rispetto ai corrispondenti risultati attesi.

Verifica della procedura del nuovo protocollo informatico

In Consiglio regionale, nel mese di gennaio 2016, è stato introdotto il protocollo informatico che ha comportato la rideterminazione delle procedure di flusso documentale.

Tra le varie attività poste in essere dalla struttura UD, occorre segnalare, pertanto, l'implementazione del Sistema di protocollo, procedura che ha richiesto notevole impegno, in considerazione dell'articolazione degli uffici di riferimento della Ud Staff.

Ad oggi la gestione del protocollo risulta ben avviata e ciò consente di avere un archivio completo della documentazione utile a garantire la realizzazione di una buona organizzazione

Nel mese di settembre, a seguito di una prima fase sperimentale del sistema, si è reso necessario verificare la correttezza delle procedure per la protocollazione, assegnazione e classificazione degli atti della UD.

Attraverso un riscontro del flusso documentale, quindi, si è proceduto alla rilevazione delle criticità con il personale delle strutture che ha fornito un valido contributo al fine di migliorare l'iter procedurale e di condividere una ipotesi di titolario per la classificazione degli atti della UD, tenendo conto della peculiarità dei processi.

La verifica della performance ed i collegamenti con gli obiettivi strategici

L'andamento delle attività è riscontrabile dalle schede informatiche del sistema "PERFORMANCE 2016" sull'apposito link predisposto per il controllo gestionale operativo e di verifica, accessibile dalla postazione informatica di ciascun dirigente e da quella dell'Organismo Indipendente di Valutazione, per il relativo monitoraggio.

Nel corso del 2017, la UD Staff elaborerà una metodologia di analisi dei dati contenuti nelle loa e nelle sottoloa, al fine di valutare, per la prima volta dal 2014, anno della loro introduzione, il risultato della performance organizzativa e i suoi scostamenti, rispetto agli obiettivi strategici dell'amministrazione.



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

La gestione amministrativa

La struttura ha curato la gestione del flusso documentale dell'attività amministrativa mediante il protocollo informatico.

I documenti prodotti ed elaborati risultano essere i seguenti:

- N.147 atti complessivi protocollati inerenti la gestione interna;
- N.113 atti complessivi protocollati inerenti la gestione esterna.

Tra questi risultano redatte n.34 determinine concernenti l'attuazione dei programmi annuali degli Organismi, n.80 determinine delle quali 4 relative a gare di affidamento per forniture di servizi per attività di collaborazione con Associazioni di volontariato, congiuntamente alla predisposizione degli schemi di convenzione, e 18 determinine per l'avvio delle gare per l'acquisizione di beni e servizi.

La struttura, infine, ha curato la gestione dell'account della posta elettronica certificata e ha redatto n. 71 schede di sintesi per la pubblicazione degli atti.

L'ufficio amministrativo addetto ha curato la custodia e l'archiviazione delle determinine repertorate e la gestione del personale assegnato alla UD Staff.

Ai fini della verifica occorre precisare che le attività sopra descritte si riferiscono alla Loa 46 facente capo alla UD Staff.

Loa 47 Coordinamento degli organismi

La Consulta regionale per la condizione della donna

Nel secondo semestre gli uffici di supporto hanno effettuato, in ambito locale e nazionale, un lavoro di interscambio con enti, organismi, associazioni e istituti scolastici, tramite il MIUR regionale e le direzioni territoriali, creando reti di collaborazioni su specifici progetti e consentendo di estendere la conoscenza della Consulta a livello regionale e nazionale

La struttura ha collaborato alla organizzazione di convegni, quale, ad esempio, quello sul tema "Le parole non dette sulla violenza", tenutosi nella Sala Nassiriya del Consiglio regionale il 22 novembre 2016, dove è stato consegnato un manifesto per la Giornata delle donne 2016 e quelli realizzati a Salerno, Napoli e Caserta nei primi giorni di dicembre.

La commissione Donna formazione e lavoro della Consulta, ha realizzato il progetto - Donna: formazione e lavoro, organizzando tre convegni dei quali due a novembre: il giorno 10 alla Camera di Commercio di Salerno e il giorno 16 a Napoli, nel quartiere Scampia, presso la sede dell'Associazione Nuova Napoli.

La Commissione Donna e impresa della Consulta ha presentato il progetto dal titolo: Progetto I.D.I.S.A.- L'informazione per le donne imprenditrici per lo sviluppo aziendale. Esso prevede corsi di formazione per un totale di 28 ore, da affidare ad enti e/o società di formazione.

Per la realizzazione di tali iniziative gli uffici hanno posto in essere le relative procedure.

La struttura, infine, ha attivato le procedure per l'accoglimento delle istanze di Patrocinio morale.

Gli uffici svolgono tutte le attività, in termini di assistenza all'Organo, in particolare curano la predisposizione delle convocazioni e dei fascicoli, garantiscono assistenza e consulenza tecnico giuridica durante le sedute, organizzano il servizio di stenotipia e provvedono alle pubblicazioni sul sito istituzionale



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

A.R.E.C. CAMPANIA

La struttura di supporto all'Associazione ex Consiglieri, nel secondo semestre, in applicazione del programma approvato dall'Ufficio di Presidenza, ha svolto tutte le attività relative alla realizzazione di due convegni con la partecipazione di diverse Istituzioni locali: il 14 e 15 ottobre 2016 ad Ischia dal tema "Il Termalismo e la Convegnistica", il 28 novembre 2016 a Napoli dal tema "L'attualità di Levi e il Mezzogiorno".

La struttura ha, inoltre, completato le procedure per l'assegnazione di borse di studio: con Il Conservatorio San Pietro a Majella di Napoli, con la facoltà di Agraria dell'Università Federico II di Napoli, e con l'Associazione Apolline Onlus di Pollena Trocchia, per lo studio dei siti Archeologici degli antichi territori di Neapolis e Nola, consegnate nella sede Istituzionale del Consiglio regionale il 3 novembre 2016.

L'Associazione, nell'ambito delle attività editoriali, ha prodotto due pubblicazioni:

- Gli atti del convegno "Ambiente e Territorio: analisi dello stato reale e prospettive per il Futuro", svolto il 1 dicembre 2015;
- Gli atti del convegno "Cultura e Ricerca per lo sviluppo della Campania", del 27 giugno 2016.

La struttura ha collaborato, altresì, alla predisposizione degli atti contabili dell'Organismo.

Commissione Pari Opportunità

In considerazione del mancato rinnovo dei componenti dell'organismo, le attività di competenza sono state svolte dalla Presidente uscente con funzioni di reggente.

Gli uffici hanno ottemperato alle attività di supporto tecnico amministrativo, come si evince dalla scheda loa.

Forum regionale dei Giovani

Nel secondo semestre gli uffici hanno operato al fine di consentire la realizzazione delle attività programmate per l'anno 2016 ponendo in essere i relativi atti propedeutici. In particolare si riportano di seguito le proposte progettuali previste dal Piano, :

Comunicazione (settembre /dicembre 2016);

Legalità-Percorsi di legalità (ottobre/dicembre 2016);

Sviluppo Salerno Politiche giovanili -(settembre/dicembre 2016);

Sviluppo Avellino —Festa della Musica-Giovani e Territorio (settembre 1 dicembre 2016);

Sviluppo Benevento- _Scuola di Cittadinanza: inForum—azione/Olimpiadi dei Giovani (Settembre /dicembre 2016);

Istruzione Percorsi di Cittadinanza /Sviluppo tecn.co e ricerca sciemmt.ca (Sett/dic 2016);

Sviluppo Caserta — La terra dei giovani Sviluppo Napoli —Dialogo strutturato Prov.Napoli;

Sviluppo Napoli – Dialogo strutturato Prov Napoli Street art –(Giugno/ Dicembre 2016);

Ulteriore lavoro è stato prodotto in occasione dei dibattiti e degli approfondimenti con i Forum comunali sul nuovo disegno di legge sui Forum, approvato l'8 agosto 2016, ora legge regionale n 26.

Con il supporto della struttura si sono intensificati e rafforzati i rapporti con altri organismi del Consiglio, quali ad esempio l'AREC, ed infatti numerose sono state le partecipazioni ai vari convegni, manifestazioni e conferenze.

La struttura ha collaborato all'avvio del lavoro di collegamento in rete con i Forum comunali.

Gli uffici svolgono tutte le attività, in termini di assistenza all'Organo, in particolare curano la predisposizione delle convocazioni e dei fascicoli, garantiscono assistenza e consulenza tecnico giuridica durante le sedute, organizzano il servizio di stenotipia e provvedono alle pubblicazioni sul sito istituzionale



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

Loa 48 Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

Gli uffici hanno curato la gestione del flusso documentale in entrata e in uscita per il tramite del protocollo informatico, della posta elettronica e PEC che, per il secondo semestre 2016, alla data del 30 novembre risulta così articolato:

- 75 atti di corrispondenza interna per le richieste di autovetture per trasferte presso gli istituti penitenziari della Campania, richieste dei rimborsi delle spese del Garante nel corso dell'attività, atti per la partecipazione del Garante ai convegni e alle riunioni nazionali, per la liquidazione dei titoli di viaggio all'agenzia competente e note ufficiali della Garante presso gli uffici;
- 250 atti di corrispondenza esterna per interventi e segnalazioni presso gli uffici dell'amministrazione penitenziaria, delle ASL, degli organismi nazionali a seguito di specifiche istanze da parte dei detenuti;
- 15 incontri svolti all'interno degli istituti penitenziari della Campania con relativo accompagnamento della Garante nelle visite di Ispezione e di colloquio con i detenuti;
- 20 eventi quali convegni, incontri, giornate di socializzazione, visite di organismi istituzionali;
- 13 determine per l'attuazione delle attività programmate, in particolare per la fornitura di attrezzature nelle carceri, corsi di cucito, corsi di canto corale, organizzazione tornei di calcetto tra detenuti e studenti negli istituti penitenziari della Campania, organizzazione e svolgimento della giornata della legalità, sostegno e supporto alle associazioni che operano all'interno delle carceri avvalendosi del lavoro dei detenuti.

Al fine di migliorare e aggiornare il sito istituzionale del Garante, l'Ufficio ha collaborato alla realizzazione di un progetto previsto dalla delibera 370/2015 finalizzato alla definizione di un nuovo link sul portale.

Si è inoltre avviata una fase di studio e di ricerca su varie materie di interesse del mondo carcerario, con particolare approfondimento sulla possibile applicazione delle proposte scaturite dagli "Stati Generali Nazionali".

La struttura ha predisposto gli atti per la stesura di otto relazioni da parte del Garante sullo stato attuale di altrettanti istituti penitenziari, con il monitoraggio del vitto, delle condizioni di abitabilità e sanitarie, dei livelli di socializzazione, dei permessi goduti, dei rapporti con la magistratura di sorveglianza, dell'interscambio tra detenuti e guardie penitenziarie.

A seguito di tale monitoraggio sono state inviate cinque note ad altrettanti direttori di Istituti contenenti proposte di modifica delle procedure di visita e colloqui, allo scopo di agevolare l'iter e ridurre i tempi di attesa, in accordo con la magistratura di sorveglianza.

Loa 49 Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza

Gli uffici di supporto al Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza sono stati impegnati nella gestione del flusso documentale per il tramite del protocollo informatico, posta elettronica, PEC ed alla archiviazione degli atti. L'ufficio ha collaborato alla realizzazione dello studio su "Abuso e incesto in Campania" e dei vari eventi ad esso correlati.

Ha, inoltre, coadiuvato l'Organismo nelle attività di sostegno alle problematiche adolescenziali sul territorio di Caivano al "Parco Verde" e per l'organizzazione del centro polifunzionale dedicato a "Fortuna Loffredo".

L'ufficio ha predisposto gli atti amministrativi per la realizzazione del seguente programma di attività: -

- 27 maggio 2016 : evento a Ischia sul disagio minorile
- 21 giugno 2016: presentazione presso il Consiglio regionale della Campania della ricerca sull'abuso e l'incesto in Campania;



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

-15-17-24 giugno- Incontri con l'amministrazione del comune di Caivano, per discutere delle problematiche legate al "parco Verde";

- 15 luglio 2016: firma del protocollo dell'associazione "Rimuoviamo il Degrado" che ha nominato il Garante dell'infanzia e dell'adolescenza, dr. Cesare Romano, presidente onorario;

- 16 settembre 2016: riunione del direttivo delle associazioni del territorio di Caivano presso l'ufficio del Garante per organizzare un intervento congiunto nell'area;

- dal 26 settembre 2016: sopralluoghi alla struttura, destinata al centro polifunzionale dedicato a "Fortuna Loffredo" dove il Garante ha incontrato il direttore del Dipartimento di Medicina dell'Università di Salerno e i rappresentanti dell'Associazione Pediatrica, al fine di coordinare la formazione del personale medico e paramedico per l'individuazione dei segni della violenza e dell'abuso minorile;

- 7 ottobre 2016: sopralluogo dell'arch. Venezia, unitamente al Garante, per rilievi di tipo tecnico della struttura destinata al Centro, sita nel parco Verde;

Il mese di novembre è stato dedicato agli eventi e alle manifestazioni celebrative della lotta contro la violenza sulle donne, e alla giornata dell'infanzia (celebrazione della convenzione di New York), per cui l'ufficio del Garante dell'infanzia ha partecipato a:

a) convegno adozione e affidamento "donare Futuro";

b) incontro con UNICEF, San Giorgio, città dei bambini;

c) celebrazione (evento, manifestazione, concerto) dei diritti dell'infanzia, "Segnali dal Futuro, il mondo che vorrei" presso l'istituto comprensivo Sannino di Ponticelli;

d) conferenza stampa presso l'università di Fisciano, e incontro con UNICEF presso la Mostra d'Oltremare;

e) convegno forum delle pediatrie, palazzo della provincia di Salerno;

f) convegno presso la C.C.F. di Pozzuoli "Bambini senza Sbarre, le voci di dentro".

Loa 50 Difensore civico

La gestione dell'attività amministrativa esterna è stata dedicata alla istruttoria dei ricorsi presentati dai singoli cittadini, da associazioni e da parte degli Enti avverso i ritardi e le omissioni della pubblica amministrazione, nonché alla corrispondenza con 550 comuni della Campania, in ordine all'applicazione degli obblighi legislativi relativi a:

1) l'applicazione del principio della parità di genere nelle Giunte Comunali — Legge Delrio n. 56/2014;

2) la corretta interpretazione degli artt. 141, comma 2, e 227, comma 2 bis, del T.u.e.l..

In particolare in ordine all'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 141 e 227 è stato realizzato uno specifico studio a cui ha fatto seguito l'elaborazione di una "Relazione", inviata al Consiglio di Stato finalizzata all'acquisizione di un parere circa la competenza del Difensore civico regionale ad effettuare il commissariamento degli Enti Locali in caso di mancata approvazione del rendiconto di gestione entro i termini di legge, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. 118/2011.

L'ufficio ha fornito la necessaria assistenza nelle sedute degli esami congiunti tra i cittadini e i rappresentanti legali delle PP.AA. (art.3 co.3 LR. 23/78 e smi), al fine di raggiungere ad un accordo tra le parti.

La struttura di supporto ha, inoltre, fornito attività inerenti:

- assistenza allo svolgimento delle interviste rilasciate ai mezzi di informazione in merito all'attività svolta;

- assistenza e organizzazione del Convegno dei Difensori Civici Nazionali ed Internazionali, svoltosi a Napoli il 26 e 27 settembre 2016, con la predisposizione e redazione della determina per le attività inerenti le relative spese;



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

- predisposizione e redazione della proposta di delibera dell'U.d.P. per il riconoscimento di un debito fuori bilancio con "Scheda di Rilevazione partita debitoria" e conseguente predisposizione e redazione delle determine di nomina RUP, di impegno e di liquidazione;
- organizzazione di riunioni del Difensore Civico regionale nella qualità di componente del Coordinamento nazionale dei Difensori Civici regionali;
- organizzazione di tavoli tecnici con i Difensori di altre Regioni per il confronto e lo scambio di informazioni su problematiche procedurali e proposte legislative;
- monitoraggio in ordine alle segnalazioni, da parte della prefettura di Napoli, ai sindaci circa la mancata nomina del segretario comunale (si fa presente che tale adempimento è obbligatorio, pena l'attivazione delle procedure di cui all'art.136 del Tuel che prevede la nomina del commissario ad acta da parte del difensore civico, ove non si proceda tempestivamente alla copertura della sede)

Loa 51 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

La struttura tecnica permanente all'OIV ha fornito supporto all'organismo nel secondo semestre 2016 mediante la cura e la gestione del flusso documentale in entrata e in uscita tramite l'uso del protocollo informatico e dell'account di posta elettronica in uso per l'OIV e per la struttura.

Sono state effettuate le convocazioni dell'organismo e le relative verbalizzazioni nonché le attività di supporto per tutto quanto collegato a specifiche problematiche relative al monitoraggio sulla performance organizzativa.

Particolare attenzione è stata posta per le attività collegate agli obblighi dell'OIV in merito alla trasparenza e prevenzione della corruzione e alla raccolta dei dati utili per la predisposizione della Relazione annuale sulla Performance.

La struttura ha provveduto alla verifica ed al controllo del caricamento del flusso informativo sulla piattaforma informatica, garantendo la necessaria collaborazione all'OIV tramite report periodici e partecipando a specifiche riunioni monotematiche.

Si è provveduto, nella fase straordinaria di valutazione della performance dei dirigenti di secondo livello, prevista dalla delibera dell'UP a causa dell'assenza del Segretario Generale, alla raccolta, presso gli uffici delle strutture interessate, dei dati utili all'organismo.

E' stata completata l'istruttoria degli atti e delle determine dirigenziali di liquidazione dei componenti dell'Organismo.

La UD Staff, unitamente alla struttura, ha predisposto gli atti per la nomina dei nuovi componenti dell'Oiv. In particolare ha avviato le procedure relative alla pubblicazione dell'avviso per la Manifestazione d'interesse, alla istruttoria delle proposte di candidature pervenute (n. 100) e alla predisposizione delle bozze di delibere da sottoporre all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza.

Loa 52 Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti, quale organismo di controllo della Regione Campania, come stabilito dal decreto legislativo 118/2011, svolge la funzione di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'ente e delle sue articolazioni organizzative dotate di autonomia contabile e di bilancio, compreso il Consiglio regionale.



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

A tal fine l'ufficio di supporto è costantemente impegnato nella gestione del flusso documentale (via posta elettronica, via pec) sia in entrata che in uscita, garantendo l'archiviazione delle pratiche e consentendo all'organismo di operare con tempestività, ove necessario.

L'ufficio collabora alla redazione dei verbali, alla espressione di pareri e provvede alla loro trasmissione "al Presidente della Regione, al Consiglio regionale, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti e al responsabile finanziario della regione", come previsto dall'articolo 72, comma 5, del citato decreto leg.vo 118/2011.

L'ufficio ha proceduto alla predisposizione delle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione delle spese di missione dei componenti il Collegio.

Sono state approfondite, altresì, su richiesta del Collegio, importanti tematiche riguardanti l'applicazione di norme delle cui relazioni l'organismo si è avvalso per la redazioni di pareri.

I numeri degli atti delle sottoloa sono riportate nella scheda LOA 52.

II CUG

Si rende necessario segnalare che, con decreto della Giunta regionale n.1 del 13 gennaio 2016, la dirigente della UD Staff è stata nominata componente del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" della Giunta e del Consiglio regionale della Campania, istituito con legge regionale 1/2012, in rappresentanza dell'amministrazione consiliare.

Tale Organismo, unificandone le competenze, sostituisce i Comitati per le pari opportunità e i Comitati Paritetici sul fenomeno del mobbing, previsti dai CCNL, con compiti propositivi, consultivi e di verifica, ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del decreto legislativo 165/2001 e della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 4 Marzo 2011.

Durante l'anno la scrivente ha partecipato, con cadenza mensile, alle riunioni del Cug, a tavoli tecnici e a videoconferenze InterCug tenutisi presso gli uffici della Giunta. Nel corso di tali periodici incontri sono stati avviati studi e indagini sulla applicazione degli istituti contrattuali, sul bilancio di genere, sulla formazione dei dipendenti e ricerche sui potenziali bisogni dei lavoratori e delle lavoratrici al fine di ricercare gli strumenti operativi più idonei a valorizzare le professionalità e a garantire l'assenza di ogni forma di discriminazione.

La formazione del personale

L'attività di formazione della UD Staff è scaturita da un programma di formazione mirato alle necessità conoscitive delle numerose attività afferenti la struttura, proposte recepite dal Programma di formazione, approvato per l'anno 2016 in data 30 novembre.

I dipendenti Vassallo e Gallo hanno partecipato al corso su "I controlli amministrativi e gestionali nelle P.A." tenutosi a Roma dalla società ITA.

I dipendenti Vassallo, Ferra, Auletta e Gallo, hanno partecipato al corso su: "DPR 105/2016: OIV e indicatori di Performance nelle P.A." tenutosi a Roma dalla società Gruppo SOI.

I funzionari della UD hanno inoltre partecipato ad un corso in house di aggiornamento normativo su: "Nuovo Codice degli appalti e contratti", organizzato dalla DG Risorse umane, finanziarie e strumentali.

I dirigenti e gli addetti alla qualità della UD Staff hanno partecipato il 26 settembre, alla presentazione del "Sistema di gestione della qualità", presentato dalla società MHI.



Consiglio Regionale della Campania

U.D. STAFF

*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza agli organismi di controllo*

La valutazione del personale

Alla UD Staff sono assegnate n. 18 unità di personale, di cui 11 di categoria D e 7 di categoria C i cui nominativi sono indicati nella relazione del I semestre.

Le performance individuali del personale sono state caratterizzate dall'elevato livello di impegno per la realizzazione degli atti di programmazione e di gestione di competenza della UD Staff, sia per la fase di predisposizione degli atti approvati dall' Ufficio di Presidenza che dalla dirigenza della struttura.

La maggior parte delle unità ha dimostrato un buon livello di *problem solving* consentendo di intervenire solo nei casi che hanno richiesto il necessario apporto professionale legato alla funzione propria.

Nel corso del semestre si sono registrati solo pochissimi casi di conflitti, sia interni, a causa delle naturali contrapposizioni caratteriali e/o ambientali, che esterni, con colleghi dirigenti e non, appartenenti ad altre strutture, legati a differenti impostazioni di *governance* e di interpretazione del moderno ruolo di funzionario pubblico.

Per ovviare a tali criticità sono state poste in essere, nella gestione del personale, azioni preventive per realizzare il duplice obiettivo di attenuare la conflittualità e risolvere contemporaneamente i problemi, anche sollecitando l'elaborazione di proposte innovative che, sviluppando i livelli di autonomia operativa, hanno indotto i soggetti all'acquisizione di uno spirito di squadra nelle diverse fasi operative.

La corretta gestione delle risorse umane a disposizione ha evitato, nel corso dell'intero anno, l'adozione di procedimenti disciplinari in applicazione delle norme in vigore e del Codice di comportamento del Consiglio. Di tali elementi si è tenuto conto in fase di valutazione congiuntamente agli aspetti legati al raggiungimento dei risultati di soddisfazione personale derivanti dai processi formativi che hanno coinvolto oltre il 50% del personale, tra corsi *in house* e fuori sede.

La gestione delle risorse umane, nonostante gli importanti processi innovativi introdotti nella organizzazione della UD Staff, ha comportato, comunque, una costante presenza in servizio della scrivente per far fronte ai numerosi problemi che quotidianamente si propongono anche a causa dell'eccessivo numero di strutture ed organismi afferenti la UD Staff. A tal proposito si coglie l'occasione per evidenziare che, nel corso del secondo semestre, ai nove organismi esistenti ai quali dare supporto tecnico e assistenza operativa, se ne è aggiunto un decimo, quale l'*Osservatorio sul fenomeno della violenza sulle donne*.

Anche nel secondo semestre, come ormai dalla costituzione della UD Staff, si è registrata l'assenza del Segretario Generale, figura con la quale la struttura, in base alle previsioni dell'Ordinamento, opera in stretta collaborazione. Si è proceduto, quindi, ad un lavoro sinergico con le due Direzioni Generali impegnate di volta in volta, sulle materie di competenza, dando ampia disponibilità alla collaborazione diretta anche su materie non ricadenti in quelle previste dagli articoli 7 e 9 dell'ordinamento amministrativo.

Questa modalità ha consentito la realizzazione degli atti di programmazione e la realizzazione degli obiettivi operativi individuati dalla direzione della UD Staff.

Di seguito si allegano le schede di valutazione del personale in servizio presso la UD Staff nel periodo 1 giugno 2016 -30 novembre 2016 e le schede Loa pubblicate sulla cartella intranet denominata "*Performance 2016*".