



Consiglio Regionale della Campania
X LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
SEDUTA DEL 16 GIUGNO 2017

Delibera n. 78

L'anno duemiladiciassette, il giorno 16 del mese di giugno, alle ore 11,00 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	MARAIO	Consigliere Segretario
Flora	BENEDUCE	Consigliere Segretario

OGGETTO: Piano integrato 2017 – Approvazione.

Risultano assenti: ////

Presiede: Rosa D'Amelio

Assistono i dirigenti: Dott.ssa Santa Brancati – Segretario Generale
Dott.ssa Magda Fabbrocini - DG Attività Legislativa
Dott. Alfredo Aurilio – Dirigente UD Affari Legali e Assistenza Ufficio
Presidenza

RELATORE: Consigliere Questore al Personale

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

PREMESSO CHE

- con il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, è stato introdotto il concetto di misurazione, valutazione e trasparenza della Performance e l'obbligo da parte delle amministrazioni di redigere un documento programmatico annuale, denominato Piano della Performance, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, nel quale sono individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che sono assegnati dagli organi di indirizzo politico amministrativo;

- con delibera U.P. n.25 del 19 febbraio 2016 sono stati approvati per il triennio 2016-2019, a seguito di una attenta analisi del contesto del Consiglio regionale, gli obiettivi strategici dell'Amministrazione per la successiva redazione del primo Piano Integrato contenente: il Piano della Performance, il Programma della Trasparenza e Integrità, il Piano di prevenzione della corruzione, che nell'insieme costituiscono il Ciclo della performance integrato, secondo le modalità definite dalle principali delibere Anac (ex Civit) in materia ,

VALUTATO CHE

- le recenti disposizioni hanno introdotto, quali piani programmatici, il "Piano della Performance", il "Piano di prevenzione della corruzione" e il "Programma della trasparenza e dell'Integrità" tenuto conto di quanto previsto dal provvedimento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.12 del 28.10.2015;

DATO ATTO CHE

- il Piano integrato rappresenta un documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alle performance, alla trasparenza e all'anticorruzione tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali, della programmazione economico-finanziaria e di bilancio;

- il Piano è stato redatto con il contributo necessario dei dirigenti, in particolare del Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché del personale afferente alle diverse strutture organizzative partendo, in un'ottica di semplificazione e maggiore trasparenza, dalla rivisitazione delle Linee Operative di Attività (LOA) , integrate della n.45 bis e 47 bis e con l'adozione del principio della individuazione di una linea operativa di attività per ogni Unità Organizzativa e struttura sottodirezionale prevista dall'ordinamento amministrativo e organizzata secondo quanto indicato nell'allegato B della delibera U.P. 393/2015 recante "Proposta di dotazione organica del Consiglio Regionale", non modificata dall'adozione delle LOA 45 bis e 47 bis sopra richiamate;

- il Piano realizza un collegamento di tutti i dati già in possesso, le cui informazioni, utili ai fini delle analisi di una struttura organizzativa o di una specifica linea di attività, sono

finalizzate alla valorizzazione degli elementi di conoscenza collettiva e a creare le condizioni per favorire le sinergie interne, nella logica di una coerente integrazione fra sostenibilità e strumenti organizzativi, integrate, per l'anno 2017, dagli obiettivi attesi ed i relativi indicatori

PRESO ATTO CHE

- in data 14 giugno 2016 è stata approvata la delibera dell'Ufficio di Presidenza n.37, recante "Programma Triennale 2016/2018 per la Trasparenza e integrità 2016/2018 - Piano Triennale 2016/2018 di prevenzione della corruzione e Piano annuale 2016 di adeguamento all'Ordinamento amministrativo – Approvazione”;

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

- il Piano integrato, per l'anno 2017, sintetizzato nelle schede allegate al presente atto, contiene le indicazioni relative a: obiettivi operativi, individuali e di gruppo da assegnare al personale, i capitoli di bilancio che rispondono alla verifica della coerenza del piano della performance con il ciclo della programmazione finanziaria, i processi del flusso documentale quale prima fase per la definizione di un sistema di controllo di gestione, gli obblighi e le modalità di pubblicazione previste dal programma della trasparenza, le aree di rischio, i livelli corrispondenti e le relative misure anticorruptive, i contenuti da prevedere nei piani formativi e gli standard di qualità quali obiettivi operativi al fine di garantire la certificazione ISO UNI EN 9001: 2008;

VISTI

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

-le delibere dell'Ufficio di Presidenza che disciplinano l'ordinamento degli uffici del Consiglio regionale della Campania;

- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n.63 del 30 novembre 2016 (Approvazione e adozione del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance- Anno 2016);

- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n.37 del 14 giugno 2016, recante "Programma Triennale 2016/2018 per la Trasparenza e integrità 2016/2018 - Piano Triennale 2016/2018 di prevenzione della corruzione e Piano annuale 2016 di adeguamento all'Ordinamento amministrativo – Approvazione”;

- il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74.

a voti unanimi

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa:

1. di approvare per l'anno 2017 il Piano Integrato contenente i dati del Piano della Performance, del Programma della Trasparenza e integrità, del Piano di prevenzione della corruzione, del Piano annuale di formazione, del Ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, degli standard di qualità, con allegate le n. 57 schede, che formano parte integrante del presente atto, documenti che, nell'insieme, costituiscono il *Ciclo della performance integrato*, indicati nella delibera ANAC n. 6/2013;

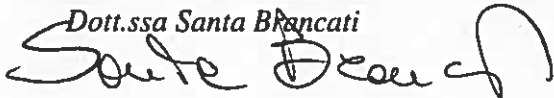
2. di prendere atto del protrarsi dei lavori di redazione del Piano a causa della complessità e del volume dei dati da elaborare nonché della necessaria condivisione con la struttura del Consiglio regionale;

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

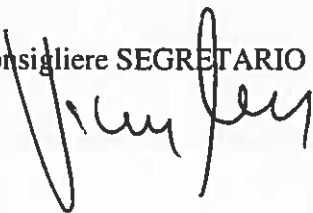
Il Dirigente di Staff
Pianificazione, Qualità, Controllo interno
e assistenza agli Organismi di controllo
dott.ssa Vincenza Vassallo

IL SEGRETARIO GENERALE

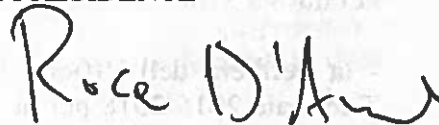
Dott.ssa Santa Brancati



IL Consigliere SEGRETARIO



IL PRESIDENTE





Consiglio Regionale della Campania

IL PIANO INTEGRATO

DUEMILADICIASSETTE



100

Sommario

I.	Premessa	3
II.	Il Piano Integrato della Performance	4
III.	Chi siamo e cosa facciamo	8
	Il consiglio Regionale e le sue funzioni	8
	L'apparato politico del Consiglio Regionale	10
	Rappresentazione grafica dell'articolazione interna delle strutture	106

Premessa

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

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

Il Piano Integrato della Performance

Le disposizioni normative e le deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione hanno previsto l'integrazione dei documenti programmatori contemplati dal decreto leg.vo 150/2009 e dalla legge 190/2012, in un unico documento denominato "Piano Integrato" al fine di procedere all'*integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte a garantire una migliore funzionalità amministrativa* e richiama *particolare attenzione alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, auspicando: a) che le politiche sulla performance contribuiscano alla costruzione di un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione; b) che le misure di prevenzione della corruzione siano tradotte sempre in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò al fine di agevolare l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, di renderle più efficaci e verificabili e di assicurare la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.*

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

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

- A -
PROGRAMMAZIONE E
PIANIFICAZIONE

- B -
QUALITA' DELLA NORMAZIONE

- C -
RELAZIONE CON LE ISTITUZIONI
NAZIONALI ED EUROPEE

- D -
ASSETTO ORGANIZZATIVO

- E -
RAPPORTO CON LE ISTITUZIONI
TERRITORIALI E CON I
CITTADINI

- F -
PROMOZIONE DELLA
TRASPARENZA

- G -
DIGITALIZZAZIONE
AMMINISTRATIVA

La redazione di tale documento ha rappresentato 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 citata legge 190/2012 e dei decreti legislativi 30/2013 e n.33/2013.

Il presente Piano conferma il collegamento di tutti i dati in possesso dall'amministrazione utili ai fini delle analisi di una struttura organizzativa o di una specifica linea di attività ed è finalizzato a creare le condizioni per favorire le sinergie interne, nella logica di una coerente integrazione fra sostenibilità e strumenti organizzativi.

Esso è stato redatto con il contributo dei dirigenti e del personale afferente alle diverse strutture organizzative partendo, in un'ottica di semplificazione e maggiore trasparenza, dalla rivisitazione delle Linee operative di attività, incrementate da 55 a 57 a causa delle necessità legislative e organizzative sopraggiunte.

Il Piano esplicitato nelle 57 schede allegate al presente atto, contiene le indicazioni relative a: obiettivi operativi, individuali e di gruppo da assegnare al personale ed i relativi indicatori, i capitoli di bilancio che rispondono alla verifica della coerenza del piano della performance con il ciclo della programmazione finanziaria, i processi del flusso documentale quale prima fase per la definizione di un sistema di controllo di gestione, gli obblighi e le modalità di pubblicazione previste dal programma della trasparenza, le aree di rischio, i livelli corrispondenti le relative misure anticorruptive e i contenuti da prevedere nei piani formativi.

Chi siamo e cosa facciamo

Il Consiglio Regionale e le sue funzioni

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

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

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

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

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

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

- il Presidente che rappresenta il Consiglio e ne tutela le funzioni e la dignità;
- l'Ufficio di Presidenza, costituito dal Presidente, da due Vicepresidenti, da due Consiglieri Segretari, dal Questore alla finanze e dal Questore del personale, che coadiuva il Presidente con funzioni di governo istituzionale e amministrativo dell'organo;
- le Commissioni consiliari, permanenti e speciali che svolgono, per le materie di competenza, le funzioni disciplinate dal Regolamento;
- le Commissioni d'Inchiesta, disciplinate dall'articolo 44 dello Statuto, che hanno il compito di svolgere inchieste di pubblico interesse sull'attività amministrativa della Regione;

i Gruppi consiliari, disciplinati dall'articolo 40 dello Statuto e dall'articolo 18 del Regolamento che svolgono, tra l'altro, un ruolo di permanente raccordo con i rispettivi partiti/movimenti politici di riferimento.

Il Consiglio regionale è, infine, organo che presiede ad importanti organismi quali il Comitato regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com. Campania), il Difensore Civico, il Garante regionale dell'Infanzia e dell'Adolescenza, il Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Forum Regionale dei Giovani, la Consulta Regionale per la condizione della donna, la Commissione Regionale per la realizzazione della parità dei diritti e delle opportunità tra uomo e donna, l'Osservatorio sul fenomeno della violenza sulle donne, la Consulta regionale dell'emigrazione, l'Associazione ex consiglieri (Arec)

Stakeholder o portatori di interesse

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

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

Tale elencazione non può comunque essere considerata esaustiva.

110

L'apparato politico del Consiglio Regionale

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

110

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

1100

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

116

L'amministrazione del Consiglio Regionale

L'Amministrazione del Consiglio regionale è l'apparato cosiddetto "servente" dell'organo Consiglio. Le funzioni di questo apparato sono sostanzialmente di due tipi:

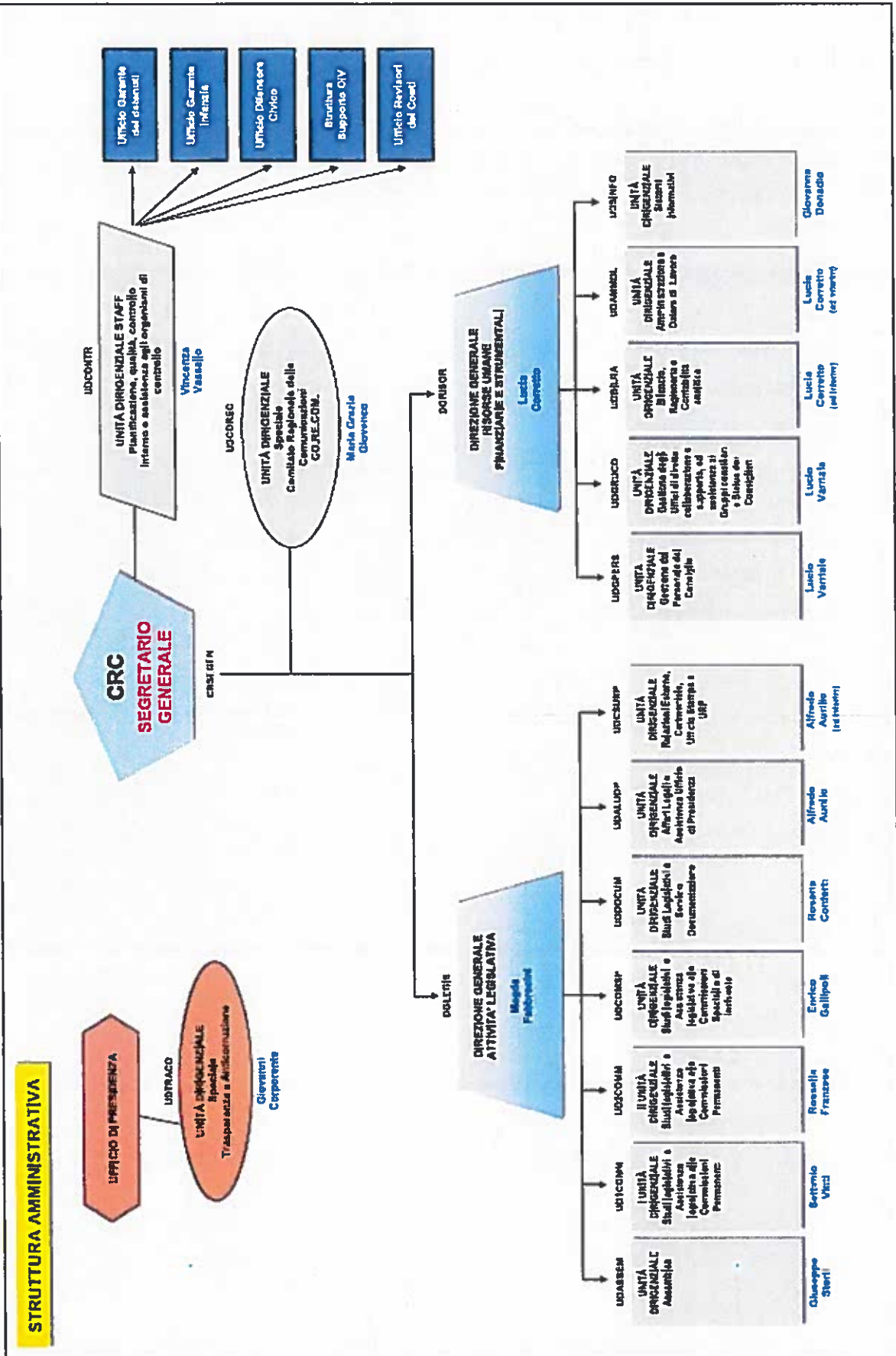
- supporto tecnico all'attività istituzionale e legislativa dell'Assemblea consiliare, delle Commissioni e dell'Ufficio di Presidenza;
- amministrativo concernenti la gestione del personale, dell'amministrazione e del bilancio.

In attuazione degli obiettivi di razionalizzazione organizzativa e di riduzione della spesa previsti dalla legislazione statale e regionale, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con delibera n. 364/2015 e succ. ha completamente modificato il precedente assetto dell'Amministrazione consiliare, individuando il segretariato Generale, diretto dal 1 dicembre 2016 dalla Dott.ssa Santa Brancati, quale struttura dirigenziale di massimo livello del Consiglio che opera a supporto dell'Ufficio di Presidenza per l'esercizio delle funzioni istituzionali, legislative e amministrative e due distinte Direzioni Generali in rappresentanza delle distinte funzioni sopra richiamate, all'interno delle quali sono istituite dodici unità dirigenziali, quali articolazioni organizzative caratterizzate dall'omogeneità dei prodotti, dei servizi erogati, dei processi gestiti o delle competenze specialistiche richieste.

Alle dirette dipendenze del Segretario generale, dotate di autonomia rispetto alle Direzioni Generali, sono previste altresì tre unità dirigenziali speciali ossia l'Unità Dirigenziale Speciale Comitato Regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com.), l'unità Dirigenziale Speciale Trasparenza e Corruzione e l'Unità Dirigenziale di Staff – Pianificazione, qualità, controllo interno ed assistenza agli organismi di controllo.

Rappresentazione grafica dell'articolazione interna delle strutture

SAM - Vers. 9 del 26/02/2015



100

110



Consiglio Regionale della Campania

SCHEDA PIANO INTEGRATO ANNO 2017

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

Settore	Indicatore temporale	Indicatori di performance	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	GR obiettivi della performance			Capitolo di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità intrinseca	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di Gruppo	Indicatori e finalit� della azione								
Settore 1 Attivit� di coordinamento e di assistenza al Presidente, al P.D. e alle strutture politiche.	Quotidiano	1. Curare la separazione tra attivit� di indirizzo politico e gestionale in particolare sulle proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione del C.R.	Attivit� complessiva per la quale non � possibile definire indicatori e che pertanto sar� relazione in autovalutazione (non come previsto dal DMV vigente). Nei comportamenti organizzativi sar� evidenziata la capacit� di problem solving, capacit� e contributo organizzativo e gestione delle risorse nell'organizzazione.	DMG	1 Semestre Realizzazione del piano redatto d'intesa, per la parte tecnica, con l'UD S.I.	D-SC- Pres C.R. Usp- CRG	SI	Atto Integrato Ann. trasp. intrinsec.	Basso	Nessuna	D.P.R. 194/2016 - Norme per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi. Modifiche ed integrazioni del codice dell'amministrazione digitale- D.Lgs. 137/2016 Aggiornamento D.Lgs. 97/2011 D.Lgs. 97/2011 D.Lgs. 97/2011	Scheda n. 1 Scheda n. 2 D.G. Scheda n. 3 U.D. Scheda n. 4 cat. Scheda n. 5 cat. B			
		2. Assistenza e consulenza al Presidente, ai singoli Consiglieri e agli organismi politici.											2 Semestre Stesura del documento definitorio e perfezionamento della fase operativa	SCS-DC-DMG	SI
3. Proposizione di appunti, relazioni e ricerche sia nella descrizione delle questioni che nel contesto normativo di riferimento	C/DVG	M-3.6- D-13- SCS-DMG	NO	Nessuna											

Settore 2
 Funzione dell'attivit  amministrativa della Segreteria Generale e dei funzionari della Direzione generale, della UD Speciale e di Staff, Partecipazione alla Conferenza dei Dirigenti Generali regionali, Coordinamento delle attivit  finalizzate alla predisposizione della proposta di Piano Integrato annuale e alle attivit  di attuazione del Piano Integrato.

Settore 3
 Rapporti istituzionali con la Giunta regionale ed organismi regionali ed interregionali, nazionali ed europei, Assistenza al Presidente per l'attivit  della Conferenza delle Assemblee Legislative.

PERSONALE: assegnato con atto delegante di Bianca Petricola-AP; Inps/Inps/Inps-AP; Cassio Maurizio PD_Scouter Arturo; PD; Cassiove Raffaele TG C; Dada Pasquale TG C.

cap 6012 - spese postali
 cap 6013 - consulente del C.R.
 cap 6308 - Anagrafe pubblica degli eletti (L. n. 9/2010)
 cap 6511 - accessi banche dati e pubblicazioni giuridiche on line

NOTA: Si applicano le misure previste dall'art. 19 - Allegato "A" del PFC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PFC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

RESPONSABILE: av. FABROCCI Magda

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

Settore	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Indicatori e risultato atteso	Capitolo di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Sistema di valutazione
Settore 1 Gestione dell'attività amministrativa della Direzione Generale in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale.	Quotidiano	1. Ricezione/Protocollo 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti gestiti n. procedure lavorate n. atti archiviati n. determinate	D	I SEMESTRE Ob. 1 SCQ: elaborazione piano organizzativo Ob. 2 monitoraggio, attraverso verifiche trimestrali, dei puntuali adempimenti degli obblighi di pubblicazione	I SEMESTRE Ob. 1 L'intero personale della DG Legislativa Ob. 2 Luogo /Contenza/ D'angolo	Ob.1 S.G.D. SEMESTRE 1. Incontri con la Società IMI 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo	6031: C.70.500,00 6412: C.30.000,00	U- D.G. Prot./D	NO	Nessuna				
Settore 2 Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determinazioni dirigenziali della Direzione Generale.	Quotidiano	1. Ricezione; 2. Archiviazione 3. seconda della tipologia dell'atto istruttoria e redazione atti	n. atti	A/D	SEMESTRE II Ob. 1 SCQ: Applicazione dei processi definiti Ob. 2 monitoraggio, attraverso verifiche bimestrali, dei puntuali adempimenti degli obblighi di pubblicazione	II SEMESTRE Ob. 1 L'intero personale della DG Legislativa Ob. 2 Luogo /Contenza/ D'angolo	Ob. 2 I SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilascio critica 3. Correttivi	Nessuno	D.G./D	NO	Atto integrale Scheda di sintesi All. A1	Basso	Nessuna	a) Processi e metodi per migliorare l'organizzazione delle attività nei servizi di segreteria; b) Informatizzazione dei servizi di segreteria.	*Scheda Direttore Generale LOA 2 *Scheda cat.D *Scheda cat.B-C
Settore 3 Coordinamento delle attività di competenza delle UD afferenti alla direzione.	Quotidiano	1. Organizzazione incontri 2. Redazione atti	n. atti n. riunioni	A/D	SEMESTRE II Ob. 1 SCQ: Applicazione dei processi definiti Ob. 2 monitoraggio, attraverso verifiche bimestrali, dei puntuali adempimenti degli obblighi di pubblicazione	II SEMESTRE Ob. 1 L'intero personale della DG Legislativa Ob. 2 Luogo /Contenza/ D'angolo	Ob. 2 I SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilascio critica 3. Correttivi	Nessuno	S.G. D-U/AG	NO	Nessuna				
Settore 4 Gestione piani integrali.	Periodico	Elaborazione schede	n. Schede	A/D	SEMESTRE II Ob. 1 SCQ: Applicazione dei processi definiti Ob. 2 monitoraggio, attraverso verifiche bimestrali, dei puntuali adempimenti degli obblighi di pubblicazione	II SEMESTRE Ob. 1 L'intero personale della DG Legislativa Ob. 2 Luogo /Contenza/ D'angolo	Ob. 2 I SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilascio critica 3. Correttivi	Nessuno	S.G. D-U/AG	NO	Nessuna				
Settore 5 Rapporti con la Corte dei Conti e l'avvocatura regionale	Periodico	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Partecipazione	n. Caricati	A/D	SEMESTRE II Ob. 1 SCQ: Applicazione dei processi definiti Ob. 2 monitoraggio, attraverso verifiche bimestrali, dei puntuali adempimenti degli obblighi di pubblicazione	II SEMESTRE Ob. 1 L'intero personale della DG Legislativa Ob. 2 Luogo /Contenza/ D'angolo	Ob. 2 I SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilascio critica 3. Correttivi	Nessuno	D.G./Delegato	NO	Nessuna				

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale

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

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

10

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA
 RESPONSABILE: avv. STORIO GIUSEPPE

LOA - 3 - GESTIONE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE E ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO

Settore	Indicazioni temporali	Indicatori di svolgimento	Indicatori Quantitativi	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi della performance			Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedure e le pubblicazioni	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di Gruppo	Indicatori e Risultato atteso								
Settore 1 Gestione delibere amministrative	Quotidiana Istruttoria: entro 3 gg	1. Protocollo 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	Atti protocollati e archiviati, schede istruttoriale, debere	0	Obiettivo Operativo D	Obiettivo Individuale/ di Gruppo D	Indicatori e Risultato atteso D	Nessuno	DC-D-U-D-DG/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settore 2 Aggiornamenti sito web	Da 1 a 5 giorni	1. Ricezione/ trasmissione delibere: 1 g 2. Altri aggiornamenti: 5 gg	aggiornamenti	0	Obiettivo Operativo D	Obiettivo Individuale/ di Gruppo D	Indicatori e Risultato atteso D	Nessuno	DC-D-U-D-DG/D	SI	Sito Web	Basso	Nessuna		
Settore 3 Pubblicazione degli atti	Entro 5 gg dall'approvazione	1. Ricezione/ trasmissione delibere: 1 g 2. Altri aggiornamenti: 5 gg	atti pubblicati	0	Obiettivo Operativo D	Obiettivo Individuale/ di Gruppo D	Indicatori e Risultato atteso D	Nessuno	DC-D-U-D-DG/D	SI	BURC	Basso	Nessuna		
Settore 4 Predisposizione e aggiornamento dell'Ordine del Giorno generale (cd "Vademecum")	Temporanea	1. Ricezione atti entro seduta Conferenza del Collegio	delibere amm.vc, atti istruttoria, aggiornamenti	0	Obiettivo Operativo D	Obiettivo Individuale/ di Gruppo D	Indicatori e Risultato atteso D	Nessuno	DC-D-U-D-DG/D	SI	Sito Web	Basso	Nessuna	Atti Daring: a) Tematiche legislative; b) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VMI/AMI); c) Diritto e prassi parlamentari;	Sistema di misurazione e valutazione della performance anno 2017 *Scheda Delegante LGA 3-4-5 *Scheda cat.D *Scheda cat.B-C
Settore 5 Assistenza alle sedute dell'assemblea nei confronti di competenza.	A comunicazione	Presente alla seduta	presente	0	Obiettivo Operativo D	Obiettivo Individuale/ di Gruppo D	Indicatori e Risultato atteso D	3141 € 81.300,00	DC-D-U-D-DG/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settore 6 Atti per la comunicazione del "gradimento" alla Giunta regionale (art. 48 Statuto) (L. 14.17/96)	48 h dalla deliberazione	1. Ricezione 2. Trasmissione	comunicazioni all'adempimento, pubblicazioni sul BURC	0	Obiettivo Operativo D	Obiettivo Individuale/ di Gruppo D	Indicatori e Risultato atteso D	Nessuno	DC-D-U-D-DG/D	SI	Sito Web	Basso	Nessuna		
Settore 7 Indirizzo ispettivo: - Interrogazioni - Interpellanze; - O.d.G.; - Risoluzione	Quotidiana Istruttoria: entro 3 gg	1. Protocollo 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	Interrogazioni più risposte e questionari, interpellanze, motions, O.U.G., motions, pubblicazioni sul web	D/F	Obiettivo Operativo D	Obiettivo Individuale/ di Gruppo D	Indicatori e Risultato atteso D	Nessuno	O.G.-D/D	SI	Sito Web BURC	Basso	Nessuna		

PERSONALE: assegnato con atto delegante
 SOG: emanata DGR 5 n. 311 del 6 maggio 2016
 Luigi Carlucci - Luigi Di Falco - Carmelo Nuzzo - Annunziata Cirino - Alessandro Cimmino - Raffaele Pisciotta - Aldo Nardari

NOI: in nero il testo documentale
 in rosso i soggetti deputati al contratto

NOI: 3 applicato le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2013/2017, come modificato dal paragrafo 6 del PTPC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: AVV. STORIO GIUSEPPE

LOA 4 - GESTIONE ATTIVITA' D'AULA

Settimane	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	CGI obiettivi della performance			Controlli di bilancio	Completamento dei processi gestionali	Pubblicità online	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Altre Azionari	Piano delle Formazioni	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/Gruppo	Indicatore e risultato atteso								
Settimana 1 Conferenza di lavoro con i presidenti di Consiglio (GGP, regolamenti)	Quindicimio istruttorio: entro 5 giorni	1. Personalizzazione 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Trasmissione al Presidente per la firma. 5. Archiviazione	ATI	B				Nessuno	DC-D-U-D-DC-PRES-COMM/DG	SI	Sito Web	Basso	Nessuna		
Settimana 2 Acquisizione testi e rettifiche lecite dalle Commissioni.	Temporale	1. Ricezione testi 2. Aggiornamento Ordine del Giorno Generale (cd. Verbale) 3. Conferenza del Cologruppo: calendario web/C 4. Proposizione atti Aula.	ATI	B/D				Nessuno	DC-D-U-D-DC-PRES-AULA/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 3 Aggiornamento cartella informativa "Indice tematico"	Temporale	1. Invenzione provvedimenti iscritti all'odg 2. Convocazione della seduta; 3. Invio emendamenti numerati un giorno prima della seduta;	ATI	D				Nessuno	D-U/D	SI	Intranet	Basso	Nessuna		
Settimana 4 Trasmissione provvedimenti di Aula all'Ufficio Legislativo della Giunta.	3 giorno prima della seduta	1. Ricezione emendamenti e odg 2. Valutazione emendamenti e odg 3. Numerazione emendamenti e odg 4. Predispozione fascicoli. 5. Distribuzione in aula 6. Istruttoria su ammissibilità di eventuali emendamenti.	ATI	D				Nessuno	M/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 5 Circolare attività propedeutive Aula	Temporale Predispozione fascicolo un giorno prima della seduta	1. Presentazione delle sedute 2. Conferenza di Presidenza sulle procedure regolatorie; 3. Verifica delle decisioni assunte e dei provvedimenti approvati. 4. Correzioni di coordinamento sostanziale (art. 108 commi 2 e 3 del regolamento)	ATI	B				Nessuno	DC-D-U-D-AULA-D/DG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 6 Il testo-quadro alle sedute dell'Assemblea	Periodica	1. Presentazione delle sedute 2. Conferenza di Presidenza sulle procedure regolatorie; 3. Verifica delle decisioni assunte e dei provvedimenti approvati. 4. Correzioni di coordinamento sostanziale (art. 108 commi 2 e 3 del regolamento)	ATI	D				Nessuno	PRES-DG-D-U-D/DG-PRES	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 7 Fetto approvato dall'Assemblea. Emendamenti approvati. Le eventuali correzioni di coordinamento formale in art. 108, comma 3 del Regolamento del Consiglio. Trasmissione alla Giunta del messaggio legislativo e relativa astensione.	5 gg lavorativi dopo l'approvazione del testo in Assemblea (8 gg se nella stessa seduta sono stati approvati più di 2 atti normativi)	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Verifica delle decisioni assunte e dei provvedimenti approvati. 4. Correzioni di coordinamento sostanziale (art. 108 commi 2 e 3 del regolamento)	ATI	B				Nessuno	DG-D-U-D/DG-PRES-L/DG-PRES	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 8 Monitoraggio su impugnative denari alla Corte costituzionale e decisioni	48 ore dalla notizia	1. Redazione scheda 2. Comunicazione all'aula.	ATI	D				Nessuno	DG-D-U-D/DG-PRES-L/DG-PRES	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 9 Aggiornamento sito web.	Temporale	Trasmissione ATI	ATI	D				Nessuno	D-U/D	SI	Sito Web	Basso	Nessuna		

NOTA: Si applica la procedura di cui all'art. 15 del regolamento del PFC 2015/2017, come modificato dal paragrafo 4 del PFC 2016/2018.

10

STRUTTURA DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA RESPONSABILE: avv. STORTI GIUSEPPE

LOA 5 - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI

Settimane	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Gli obiettivi della performance		Capacità di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Preclusori e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo								
Settimana 3 Supporto alla Conferenza Capigruppo.	Convocazione Conf. entro 24 ore dalla decisione del Presidente. Predisp. atti del fascicolo: entro 1 settimana. Assistenza tecnica-giuridica alla seduta. Redazione processo verbale: 3gg. Convocazione seduta Giunta 24 h dalla Conferenza.	1. Convocazione Conferenza 2. Predisp. atti fascicoli 3. Assistenza tecnica-giuridica alla seduta. 4. Redazione processo verbale 5. Convocazione seduta Giunta	convocazioni, fascicoli, pareri, comunicazioni AdA.	D		Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 3 Supporto alla Giunta per il regolamento Archivio precedenti regolamenti: Organizzazione, tenuta e aggiornamento.	Archivio costante Nuovi precedenti: 15 gg. Convocazione: 24 h dalla decisione. Predisp. atti speech, relazione e pareri: entro inizio seduta. Redazione processo verbale: entro 3gg dalla seduta. Firma Pres CR: entro 5 gg dalla seduta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predisp. speech, relazione e pareri 5. Redazione processo verbale	precedenti archiviati, nuovi precedenti, comunicazioni, speech, relazioni e pareri, processi verbali.	D	Ob. 1 SEQ: I SEMESTRE elaborazione piano organizzativo II SEMESTRE Applicazione dei processi definiti	Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 3 Compilazione e aggiornamento della scheda personale di ogni singolo consigliere, attestati di carica.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Aggiornamento	schede	D	Ob. 2 I SEMESTRE I SEMESTRE	Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 4 Assistenza dei Consiglieri e degli Assessori regionali alle sedute e pubblicazioni sito web.	entro 48 ore	1. Ricezione 2. Registrazione assente 3. Pubblicazioni	pubblicazioni	D	Ob. 1 I SEMESTRE I SEMESTRE	Nessuno	DG-D/DOG	SI	Sito Web	Basso	Nessuna		
Settimana 5 Gruppi Consiliari	Periodica Aggiornamento sito web: Tempestivo	1. Predisp. atti di costituzione e composizione gruppo, elezione del Presidente di Gruppo 2. Aggiornamento sito web	comunicazioni e pubblicazioni	D	Ob. 2 I SEMESTRE I SEMESTRE	Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 6 Supporto alla Giunta per le Elezioni e Conferenza Presidenti delle commissioni	Predisp. atti di convocazione: 48 h prima della seduta. Redazione resoconto e revisione del DOG: entro 3 gg. Firma Pres CR: 5 gg	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predisp. resoconto e revisione del DOG	comunicazioni trascritti Firme	D	Ob. 1 I SEMESTRE I SEMESTRE	Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 7 Supporto alle Commissioni Consiliari.	Tempestiva	1. Predisp. atti per la composizione delle Commissioni 2. Pubblicazione e aggiornamento sito web	decreti e pubblicazioni.	D	Ob. 2 I SEMESTRE I SEMESTRE	Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 8 Coordinamento dell'attività del servizio di stenotipia e gestione dell'archivio	1. Coordinamento continuo. 2. Predisp. atti: termini conto attuali	1. Coordinamento attività 2. Predisp. atti conto attuali	report di revisione atti	D	Ob. 1 I SEMESTRE I SEMESTRE	Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 9 Revisione del resoconto stenotipico e pubblicazione sul sito web.	48 ore dalla seduta	1. Ricezione resoconto stenotipico e sua verifica	revisioni	D	Ob. 2 I SEMESTRE I SEMESTRE	Nessuno	DG-D/DOG	SI	Sito Web Burz	Basso	Nessuna		
Settimana 10 Istruttoria del processo verbale della seduta.	entro 15 gg dalla seduta. Firma: 5 gg dall'approvazione.	1. Istruttoria 2. Sottoscrizione processo verbale	processi verbali approvati e archiviati.	D	Ob. 1 I SEMESTRE I SEMESTRE	Nessuno	DG-D/DOG - PMS	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 11 Monitoraggio e aggiornamento sito web del Consiglio regionale.	bi mensile	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisp. relazione	relazioni	D	Ob. 2 I SEMESTRE I SEMESTRE	Nessuno	DG-D/DOG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

NOTA: Si applicano le misure previste dall'art. 19, allegato "A" del PFC 2015/2017, come richieste dal paragrafo 6 del PFC 2016/2018

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

PERSONALE assegnato allo stesso SOG: determino DGR n. 311 del 6 maggio 2016 Luigi Gargiulo Lidia Di Falco Carmela Inzaro Annunziata Cimino - Arcangelo Caluso - Sergio Vicario - D'Ambrasio Ferruccio - Raffaele Dumasco - Alessandro Cimmino - Raffaele Russo - Aldo Mandara

100

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ASSISTENZA LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE DIR. VIVIO SCARFINO

OG 7 - IL COMPARTIMENTO TERRITORIALE - Bilancio e Finanze, Democrazia e Parlamento

Settimane	Settimane	Indicazioni tempore	Indicazioni di realizzazione	Indicazioni Quantitative	Obiettivo Strategico	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicazioni e obiettivi priorita	Capitolo di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicazione	Preparazione e/o pubblicazione	Livello di rischio	Impatto Amministrativo	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Settimana 1 Redazione della scheda di Anodi tecnico-normativa (AN) di cui all'art. 10 del regolamento del Consiglio.		48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede AN predisposte					D-LUD-Pris-Com						
Settimana 2 Assistenza/consulenza sulle procedure condotte in materia legislativa durante le sedute di Commissione, (Pr. Com) e (Pris-Com).		Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Confezionamento 2. Ricerca 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute, n. adempimenti e adempimenti formalizzati					Pris-Com-D-LUD-Pris-Com						
Settimana 3 Commissioni regolamentari/procedure di Presidente e componenti della Commissione fuori dalla seduta.		Temporanea	1. Istruttoria 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati					Pris-Com-D-LUD-Pris-Com						
Settimana 4 Prestazioni varie o revisione degli atti condotti dal procedimento in Commissione.			1. Accensione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati											
Settimana 5 Modifica o stesura in Aula.			1. Accensione testo del progetto di legge 2. Istruttoria 3. Preparazione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 4. Redazione pareri all'Aula in regolamenti della Giunta; 5. Redazione testo approvato	n. text, n. relazioni, n. pareri di regolamenti Giunta, n. pareri e atti di indirizzo (previdenziali)											
Settimana 6 Modifica o stesura in Aula.		Temporanea	1. Verifica emendamenti; 2. Proposizione correzioni di emendamenti; stesura di testo del progetto di legge; 3. Preparazione del Consiglio; 4. Preparazione emendamenti formalizzati al testo del progetto di legge; 5. Istruttoria del Consiglio; 6. Presentazione alla Giunta del Consiglio; 7. Presentazione alla Giunta del Consiglio; 8. Presentazione alla Giunta del Consiglio; 9. Presentazione alla Giunta del Consiglio;	n. verifiche emendamenti, n. correzioni di emendamenti, n. emendamenti proposti											
Settimana 7 Giunzione atti estigati dalla Commissione		3 gg dei verificari del presidente	1. Accensione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. precedenti											
Settimana 8 Giunzione atti estigati dalla Commissione		Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione/Consiglio	1. Accensione e prosecuzione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti											
Settimana 9 Giunzione atti estigati dalla Commissione		Comunicazione (12 h dalla decisione della Commissione) Predisposizione (1 giorno 48 h prima della seduta) Verifica Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Revisione (prima 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Confezionamento 2. Verifica 3. Redazione finale del testo 4. Revisione 5. Archiviazione	n. comunicazioni					Pris-Com-D-LUD						Sistema di valutazione a maturazione e valutazione della performance - anno 2017

100/

<p>Section 11 Auditions, budgets consultative, notices and conduct</p> <p>Section 11 Organizzazione di eventi, visite, audizioni e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.</p>	<p>Programma (18 ore dall'approvazione in LPF Commissione) 1. Invio del programma alla Presidenza (18 ore dall'approvazione in LPF Commissione) 2. Invio del programma alla Pres. 3. Pubblicazione sul sito 4. Convocazione audizione 5. Presentazione bilancio referendario 6. Archiviazione</p> <p>Tempestiva</p>	<p>n. Scade</p> <p>n. eventi</p>	<p>8</p> <p>E</p>	<p>1) e 2) S.I.M.E.S.T.I.C.E. Ulteriori attività delle istruttorie dell'informaticizzazione per il supporto agli Organi di Governo 3) Implementazione del programma di cartelle coinvolte</p>	<p>1) S.I.M.E.S.T.I.C.E. 1. Configurazione sistema (S.I.M.E.S.T.I.C.E.) 2. Invio del programma alla Pres. 3. Pubblicazione sul sito 4. Convocazione audizione 5. Presentazione bilancio referendario 6. Archiviazione</p> <p>1) S.I.M.E.S.T.I.C.E. 1. Aggiornamento personalizzato del sito 2. Addebiementi e altre note delle cartelle</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Prin. Cap-D-LYD</p> <p>Prin. Cap-D-LYD (27/01/2018)</p>	<p>SI</p> <p>NO</p>	<p>Alta Integrazione Sito web</p> <p>Nessuna</p>	<p>Nessuna</p> <p>Nessuna</p>	<p>Valutare gli strumenti di valutazione e monitoraggio di durata e per tutti i componenti</p>
---	---	----------------------------------	-------------------	---	---	----------------	--	---------------------	--	-------------------------------	--

NOTA: Si applicano le norme previste dall'art. 15 dell' legge n. 203/2017, come modificata dall'art. 1 del PRP 2018/2019

NOTA: In caso di basso documentale o di altri suggerimenti al contrario

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: dott. VITTORIO

LOA 9 - IV COMMISSIONE PERMANENTE - Urbanistica, Lavori Pubblici, Trasporti.

Sintesi	Indicatore temporale	Indicatori di sviluppo	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivi individuali di gruppo	Indicazioni e risultati ottenuti	Capitolo di bilancio	Consiglio dei processi gestionali	Publicazione	Procedura di pubblicità	Livello di rischio	Misure Auto correttive	Piano delle Formazioni	Sistema di valutazione
Sintesi 1 Revisione della scheda di Anodi tecnico-normativa (MTO) di cui all'art. 14 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Adozione scheda	n. schede ATN predisposte	B	n. schede ATN predisposte				D-UI/D-Prev.Com						
Sintesi 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consultative e su aspetti legislativi durante la seduta di Commissione, IP, Comitato Istituti e Lavori tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Consultazione 2. Elaborazione 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D	n. pareri e appunti formalizzati				Prev.Com-D-UI/D-Prev.Com						
Sintesi 3 Corrispondenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai Componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Temporanea	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D	n. pareri e appunti formalizzati				Prev.Com-D-UI/D-Prev.Com						
Sintesi 4 Previdenziale o revisione degli atti conclusivi dei provvedimenti in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del provvedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Redazione testo del progetto di legge approvata dal Consiglio; 2. Approvazione bozza di relazione del Relatore per l'Atto; 3. Redazione pareri all'Atto su regolamenti del Consiglio; 4. Redazione pareri ad altri Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, redazioni pareri su regolamenti Consiglio, pareri e atti di indirizzo (prelavorati)	B	n. testi, relazioni, redazioni pareri su regolamenti Consiglio, pareri e atti di indirizzo (prelavorati)				D-UI/D-Prev.Com						
Sintesi 5 Analisi della tecnica in Atto.	Temporanea	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione cartacei di coordinamento del testo finale al testo da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 106, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione del testo finale di coordinamento del testo finale al testo del Consiglio; 4. Presentazione al Consiglio del testo finale; 5. Verifica della completezza.	n. verifiche emendamenti, cartacei di coordinamento predisposti	B	n. verifiche emendamenti, cartacei di coordinamento predisposti				D-UI/D						
Sintesi 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e decreti legislativi.	3 gg dal verificato del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B	n. precedenti				D-UI/D						
Sintesi 7 Circoscrizione atti ai regolari alla Commissione	Dalla 24 h alle 48 h Archiviazione: Copiata	1. Drafting 2. Circolazione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti	B	n. atti				D-UI/D						
Sintesi 8 Giudizio della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione istruttoria (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Riconvocazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (postuma)	1. Convocazione 2. Predisposizione istruttoria 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Riconvocazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	B	n. convocazioni				Prev.Com-D-UI/D						

10

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - IL UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA A LE COMMISSIONI ORDINARIE
 RESPONSABILE: dott. ssa FRANCESCA ROSA MARINO ANTONICCI
 LOA: 10 - V. COMMISSIONE PERMANENTE - Sanità e Sicurezza Speciale.

Attività	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	622 obiettivi della performance		Categorie di risultato atteso	Categorie di risultato	Pubblicazione	Livello di rischio	Misure Antidivergentive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
			Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di Gruppo							
Scheda 1 Revisione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 64 del Regolamento del Consiglio.	1. Iniziativa 2. Redazione scheda	8	Indicatore Quantitativo Scheda ATN predisposte n.	Obiettivo Individuale/ di Gruppo 1. Iniziativa 2. Redazione scheda	Ob. 1 S.G.O.	1. Iniziativa 2. Redazione scheda	NO	Interari /Info web			
Scheda 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consultative e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati Interiti e Lavori tecnici.	1. Comunicazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	D/O	Indicatore Qualitativo presenza alla scheda n. pareri e appunti formalizzati n.	Obiettivo Operativo 1. Comunicazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto		1. Comunicazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto					
Scheda 3 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione	D/O	Indicatore Qualitativo pareri e appunti formalizzati n.	Obiettivo Operativo 1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione		1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione					
Scheda 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione	D/O	Indicatore Qualitativo pareri e appunti formalizzati n.	Obiettivo Operativo 1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione		1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione					
Scheda 5 Assistenza tecnica in Aula.	1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione	8	Indicatore Qualitativo pareri e appunti formalizzati n.	Obiettivo Operativo 1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione		1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione					
Scheda 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione	8	Indicatore Qualitativo pareri e appunti formalizzati n.	Obiettivo Operativo 1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione		1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione					
Scheda 7 Revisione atti assegnati alla Commissione	1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione	8/D/O	Indicatore Qualitativo pareri e appunti formalizzati n.	Obiettivo Operativo 1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione		1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione					
Scheda 8 Revisione della scheda	1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione	8/D/O	Indicatore Qualitativo pareri e appunti formalizzati n.	Obiettivo Operativo 1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione		1. Iniziativa 2. Istruttoria 3. Elaborazione					

<p>Sottosegretario Decisione della 131a succeduta alla seduta</p>	<p>Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) prima della seduta) 3. Predispotizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) 4. Pubblicazione del testo e dell'elenco emendamenti 5. Archiviazione n. fascicoli che contengono gli emendamenti Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione n. 2. Predispotizione fascicolo emendamenti n. 3. Pubblicazione del testo e dell'elenco emendamenti n. 4. Archiviazione n. fascicoli che contengono gli emendamenti n. 5. Archiviazione (costante)</p>	<p>Ob. 1 S.G.Q. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società (NRI) 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Caratteristiche organizzative 4. Definizione del piano strategico 5. Archiviazione del fascicolo II SEMESTRE 1. Elaborazione della cartella 2. Proposte correttive</p>	<p>Ob. 2 I SEMESTRE 1. Configurazione organizzativa/ funzionale della cartella secondo i dettami del Presidente della Commissione 2. Implementazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di gestione dell'interimmento dati II SEMESTRE 1. Aggiornamento periodo del GIU 2. Arrogamento alla luce delle cretella emesse</p>	<p>Ob. 3 S.G.Q. I SEMESTRE Elaborazione piano organizzativo II SEMESTRE Applicazione dei processi definiti</p>	<p>Obiettivi di gruppo II SEMESTRE 1. Utilizzo ottimale delle tecnologie per il sostegno agli organismi attraverso l'automazione di cariche condotte</p>	<p>Ob. 1 S.G.Q. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società (NRI) 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Caratteristiche organizzative 4. Definizione del piano strategico 5. Archiviazione del fascicolo II SEMESTRE 1. Elaborazione della cartella 2. Proposte correttive</p>	<p>Ob. 2 I SEMESTRE 1. Configurazione organizzativa/ funzionale della cartella secondo i dettami del Presidente della Commissione 2. Implementazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di gestione dell'interimmento dati II SEMESTRE 1. Aggiornamento periodo del GIU 2. Arrogamento alla luce delle cretella emesse</p>	<p>Ob. 3 S.G.Q. I SEMESTRE Elaborazione piano organizzativo II SEMESTRE Applicazione dei processi definiti</p>	<p>Ob. 1 S.G.Q. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società (NRI) 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Caratteristiche organizzative 4. Definizione del piano strategico 5. Archiviazione del fascicolo II SEMESTRE 1. Elaborazione della cartella 2. Proposte correttive</p>	<p>Ob. 2 I SEMESTRE 1. Configurazione organizzativa/ funzionale della cartella secondo i dettami del Presidente della Commissione 2. Implementazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di gestione dell'interimmento dati II SEMESTRE 1. Aggiornamento periodo del GIU 2. Arrogamento alla luce delle cretella emesse</p>	<p>Sottosegretario Assistenza all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Comunicazione (12 h dalla decisione)</p>	<p>Comunicazione n. 2. Presenza tecnica giuridica durante la seduta n.</p>	<p>Ob. 1 S.G.Q. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società (NRI) 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Caratteristiche organizzative 4. Definizione del piano strategico 5. Archiviazione del fascicolo II SEMESTRE 1. Elaborazione della cartella 2. Proposte correttive</p>	<p>Ob. 2 I SEMESTRE 1. Configurazione organizzativa/ funzionale della cartella secondo i dettami del Presidente della Commissione 2. Implementazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di gestione dell'interimmento dati II SEMESTRE 1. Aggiornamento periodo del GIU 2. Arrogamento alla luce delle cretella emesse</p>	<p>Ob. 3 S.G.Q. I SEMESTRE Elaborazione piano organizzativo II SEMESTRE Applicazione dei processi definiti</p>	<p>Obiettivi di gruppo II SEMESTRE 1. Utilizzo ottimale delle tecnologie per il sostegno agli organismi attraverso l'automazione di cariche condotte</p>	<p>Ob. 1 S.G.Q. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società (NRI) 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Caratteristiche organizzative 4. Definizione del piano strategico 5. Archiviazione del fascicolo II SEMESTRE 1. Elaborazione della cartella 2. Proposte correttive</p>	<p>Ob. 2 I SEMESTRE 1. Configurazione organizzativa/ funzionale della cartella secondo i dettami del Presidente della Commissione 2. Implementazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di gestione dell'interimmento dati II SEMESTRE 1. Aggiornamento periodo del GIU 2. Arrogamento alla luce delle cretella emesse</p>	<p>Ob. 3 S.G.Q. I SEMESTRE Elaborazione piano organizzativo II SEMESTRE Applicazione dei processi definiti</p>	<p>Ob. 1 S.G.Q. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società (NRI) 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Caratteristiche organizzative 4. Definizione del piano strategico 5. Archiviazione del fascicolo II SEMESTRE 1. Elaborazione della cartella 2. Proposte correttive</p>	<p>Ob. 2 I SEMESTRE 1. Configurazione organizzativa/ funzionale della cartella secondo i dettami del Presidente della Commissione 2. Implementazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di gestione dell'interimmento dati II SEMESTRE 1. Aggiornamento periodo del GIU 2. Arrogamento alla luce delle cretella emesse</p>	<p>Sottosegretario Organizzazione di eventi, visite, audizioni e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.</p>	<p>Impegno</p>	<p>Predisposizione atti non sono stati organizzati eventi al di fuori della sede</p>	<p>Ob. 1 S.G.Q. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società (NRI) 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Caratteristiche organizzative 4. Definizione del piano strategico 5. Archiviazione del fascicolo II SEMESTRE 1. Elaborazione della cartella 2. Proposte correttive</p>	<p>Ob. 2 I SEMESTRE 1. Configurazione organizzativa/ funzionale della cartella secondo i dettami del Presidente della Commissione 2. Implementazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di gestione dell'interimmento dati II SEMESTRE 1. Aggiornamento periodo del GIU 2. Arrogamento alla luce delle cretella emesse</p>	<p>Ob. 3 S.G.Q. I SEMESTRE Elaborazione piano organizzativo II SEMESTRE Applicazione dei processi definiti</p>	<p>Obiettivi di gruppo II SEMESTRE 1. Utilizzo ottimale delle tecnologie per il sostegno agli organismi attraverso l'automazione di cariche condotte</p>	<p>Ob. 1 S.G.Q. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società (NRI) 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Caratteristiche organizzative 4. Definizione del piano strategico 5. Archiviazione del fascicolo II SEMESTRE 1. Elaborazione della cartella 2. Proposte correttive</p>	<p>Ob. 2 I SEMESTRE 1. Configurazione organizzativa/ funzionale della cartella secondo i dettami del Presidente della Commissione 2. Implementazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di gestione dell'interimmento dati II SEMESTRE 1. Aggiornamento periodo del GIU 2. Arrogamento alla luce delle cretella emesse</p>	<p>Ob. 3 S.G.Q. I SEMESTRE Elaborazione piano organizzativo II SEMESTRE Applicazione dei processi definiti</p>	<p>Ob. 1 S.G.Q. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società (NRI) 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Caratteristiche organizzative 4. Definizione del piano strategico 5. Archiviazione del fascicolo II SEMESTRE 1. Elaborazione della cartella 2. Proposte correttive</p>	<p>Ob. 2 I SEMESTRE 1. Configurazione organizzativa/ funzionale della cartella secondo i dettami del Presidente della Commissione 2. Implementazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di gestione dell'interimmento dati II SEMESTRE 1. Aggiornamento periodo del GIU 2. Arrogamento alla luce delle cretella emesse</p>	<p>Ob. 3 S.G.Q. I SEMESTRE Elaborazione piano organizzativo II SEMESTRE Applicazione dei processi definiti</p>
--	---	---	---	---	--	--	---	---	--	---	---	---	---	--	---	---	--	--	---	---	--	---	---	---	----------------	--	---	---	--	--	---	---	--	---	---	--

PERSONALE: assegnata con atto dirigenziale SCD: determina DGS 5 n. 313 del 6 maggio 2016

Marta Murru- Raffaele Mecca- Giovanni Magliocco- Luigi Limetta

NOTA:
In caso di fusione documentale
in tutti i soggetti deputati al
controllo

NOTA: Si applicano le
misure previste dall'art. 15
del D.Lgs. n. 150 del 2017,
con il regolamento n. 4
del PTFC 01/02/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE
 RESPONSABILE: dott. SSA IRATZESE Rossa Maria Antonella

LOA 11 - VI COMMISSIONE PERMANENTE - Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche Sociali.

Settimane	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di Gruppo	Indicatori e risultati atteso	Capitolo al Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicazione	Precedenza e la pubblicabilità	Livello di rischio	Altre Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistemi di valutazione
Settimana 1 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (MTR) da cui scaturiti gli atti regolamentari del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	0. schede ATN prodotte	B					D-UPD-Pris-Com						
Settimana 2 Assistenza/consultoria sulle procedure legislative e su aspetti legislativi durante le riunioni di Commissione, UP, Comitati Interenti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consultoria: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	A. servizio alle sedute A. pareri e appunti formalizzati	D/S					Pris-Com-D-UPD-Pris-Com						
Settimana 3 Assistenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Temperata	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	A. pareri e appunti formalizzati	D/S					Pris-Com-D-UPD-Pris-Com						
Settimana 4 Previdenza o redazione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Ripartizione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Proposizione bozza di relazione del Relatore per l'Atto; 3. Redazione pareri all'Atto su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato	A. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo prodotti	B	Ob. 1 SGZ I SEMESTRE elaborazione pareri organizzativo		Ob. 1 SGZ I SEMESTRE 1. Incontro con la solerte 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del piano organizzativo 5. SEMESTRE 1. Rilascio delle circolari 2. Proposte correttive		D-UPD-Pris-Com						
Settimana 5 Assistenza tecnica ai Relatori.	Temperata	1. Verifica emendamenti; 2. Proposizione delle correzioni di condonamento sostanziale al testo del pdi da approvare prima del voto finale al senato dell'art. 100, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Proposizione correzioni di condonamento meramente formale al testo del pdi da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 100, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di condonamento.	A. schede assistite; emendamenti prodotti; B. correzioni di condonamento o prodotte	B/D	Ob. 2 I e II SEMESTRE Utilizzo ottimale delle tecnologie dell'informatica per il supporto agli Organismi Implementazione di canone condiviso	Obiettivi di gruppo. I SEMESTRE 1. Configurazione sistema 2. Analisi dei rischi e dei problemi del sistema del sistema della Commissione 3. Implementazione della cartella elettronica e implementazione delle modalità di gestione dell'informazione dal I SEMESTRE 1. Aggiornamento periodico dei dati (a cura delle criticità) operative	Nessuno		D-UPD	No	increscioso verb	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) ricezione legislative; c) formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (MTR/Atto) di Banca e prassi parlamentari	
Settimana 6 Classificazione e archiviazione delle Motivazioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	A.	B					D-UPD						
Settimana 7 Istruzione atti esseguiti alla Commissione	Dalle 24 alle 48 h Archiviazione: Costanti	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	A. A. A. A. A. A. A. A.	B/D/C					D-UPD						
Settimana 8 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Previdenza incarichi (minimo 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Reconvocazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Previdenza incarichi 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) 5. Reconvocazione 6. Archiviazione	A. convocazioni A. A. A. A. A. A. A. A. A. A.	B/D/C					Pris-Com-D-UPD						

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPOSTA: dot. SSA F. PALFESI, foss. L. CARLA ANTONIETTI

LOA. 12 - VII COMMISSIONE PERMANENTE - Ambiente, Energia, Protezione Civile.

Settore	Indicatore di sviluppo	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi della performance		Capitolo di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedure di pubblicità	Livello di rischio	Altre Attività Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
				Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo								
Settore 1 Redazione della scheda di Analisi tecnico-mercato (ATM) di cui all'art. 84 del regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	n. schede ATM predisposte	0	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo		D-UI/D-Prin.Com						
Settore 2 Assistenza/comunicazione sulle procedure consultative e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati misti e lavori tecnici.	Periodica	n. pareri ed appunti formalizzati	D/R	Ob. 1 SCD I SEMESTRE elaborazione piano organizzativo	Ob. 1 I SEMESTRE 1. Verifica dei contenuti e delle procedure 2. Correzioni ed integrazioni 3. Definizione del Piano II SEMESTRE 1. Rilevazione delle criticità 2. Proposte correttive		Prin.Com D-UI/D-Prin.Com						
Settore 3 Consultanza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Temporanea	n. pareri ed appunti formalizzati	D/R	Ob. 2 I e II SEMESTRE 1. Utilizzo ottimale delle tecnologie dell'informatica per il supporto agli Organismi centrali 2. Implementazione di strumenti di lavoro 3. Implementazione di procedure di controllo	Ob. 2 II SEMESTRE 1. Rilevazione delle criticità 2. Proposte correttive		Prin.Com D-UI/D-Prin.Com						
Settore 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Temporanea	n. pareri ed appunti formalizzati	0	Ob. 1 SCD I SEMESTRE elaborazione piano organizzativo	Ob. 1 I SEMESTRE 1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione contestuale al testo del da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 106, comma 2 e 3, del regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione contestuale di emendamenti in merito formale al testo del paragrafo da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 106, comma 1, del regolamento del Consiglio. Presenza del testo del Consiglio durante l'esame del provvedimento di competenza.		D-UI/D						
Settore 5 Assistenza tecnica in aula.	Temporanea	n. pareri ed appunti formalizzati	B/D	Ob. 2 I e II SEMESTRE 1. Utilizzo ottimale delle tecnologie dell'informatica per il supporto agli Organismi centrali 2. Implementazione di strumenti di lavoro 3. Implementazione di procedure di controllo	Ob. 2 II SEMESTRE 1. Rilevazione delle criticità 2. Proposte correttive		B-UI/D	No	Internet/Video web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VOR/ANI); d) Diritto e processi parlamentari.	
Settore 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	n. decisioni	B	Ob. 1 SCD I SEMESTRE 1. Utilizzo ottimale delle tecnologie dell'informatica per il supporto agli Organismi centrali 2. Implementazione di strumenti di lavoro 3. Implementazione di procedure di controllo	Ob. 1 I SEMESTRE 1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione contestuale al testo del da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 106, comma 2 e 3, del regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione contestuale di emendamenti in merito formale al testo del paragrafo da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 106, comma 1, del regolamento del Consiglio. Presenza del testo del Consiglio durante l'esame del provvedimento di competenza.		D-UI/D						
Settore 7 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione/Conservazione	n. atti	B/D/G	Ob. 1 SCD I SEMESTRE 1. Utilizzo ottimale delle tecnologie dell'informatica per il supporto agli Organismi centrali 2. Implementazione di strumenti di lavoro 3. Implementazione di procedure di controllo	Ob. 1 I SEMESTRE 1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione contestuale al testo del da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 106, comma 2 e 3, del regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione contestuale di emendamenti in merito formale al testo del paragrafo da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 106, comma 1, del regolamento del Consiglio. Presenza del testo del Consiglio durante l'esame del provvedimento di competenza.		D-UI/D						
Settore 8 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Riconvocazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (contante)	n. convocazioni, fascicoli, verbali, relazioni ed archiviazione	B/D/G	Ob. 1 SCD I SEMESTRE 1. Utilizzo ottimale delle tecnologie dell'informatica per il supporto agli Organismi centrali 2. Implementazione di strumenti di lavoro 3. Implementazione di procedure di controllo	Ob. 1 I SEMESTRE 1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione contestuale al testo del da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 106, comma 2 e 3, del regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione contestuale di emendamenti in merito formale al testo del paragrafo da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 106, comma 1, del regolamento del Consiglio. Presenza del testo del Consiglio durante l'esame del provvedimento di competenza.		Prin.Com D-UI/D						Sistema di valutazione e valutazione della performance anno 2016

<p>Sezione 9 Gestione delle fasi successive alla seduta</p>	<p>Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UdA Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Preparazione spechi (almeno 1 h prima della seduta) Preparazione fascicolo (almeno 1 h prima della seduta) Publication del testo di resoconto integrali (entro 3 gg del termine Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UdA Assemblea e ai componenti commissione 2. Preparazione spechi 3. Preparazione fascicolo 4. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale 5. Archiviazione</p>	<p>n. spechi, fascicoli (emendamenti, posizioni) integrati ed archiviazione</p>	<p>B/D/G</p>	<p>Ob. 1 - S.G.O. 1 SEMESTRE 1. Incontri con la Società Mare 2. Verifica dei consensi e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo 5. Archiviazione della cartella 6. Proposte correttive</p>	<p>Ob. 1 - S.G.O. 1 SEMESTRE 1. Incontri con la Società Mare 2. Verifica dei consensi e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo 5. Archiviazione della cartella 6. Proposte correttive</p>	<p>D-U/D</p>	<p>SI</p>	<p>Internet/Sito web</p>	<p>Internet</p>	<p>Nessuna</p>	<p>al Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (TVR/AR); d) Diritto e prassi parlamentari.</p>
<p>Sezione 10 Assistenza all'ufficio di Presidenza</p>	<p>Convocazione (12 h dalla direzione)</p>	<p>1. Convocazione 2. Preparazione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridica durante la seduta</p>	<p>n. convocazioni, fascicoli ed assistenza tecnico-giuridica</p>	<p>B/D/G</p>	<p>Ob. 3 S.G.O. 1 SEMESTRE elaborazione piano organizzativo 2 SEMESTRE Applicazione del processo defini</p>	<p>Ob. 3 S.G.O. 1 SEMESTRE elaborazione piano organizzativo 2 SEMESTRE Applicazione del processo defini</p>	<p>Pres. Com D-U/D</p>	<p>NO</p>	<p>Internet</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Nessuna</p>
<p>Sezione 11 Audizioni, indagini conoscitive, tecniche (condali)</p>	<p>Programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Pubblicazione del programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Preparazione fascicolo (referenti, normativi) (tempistica, prima della Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione del programma 4. Convocazione audizione (referenti, normativi) 5. Archiviazione</p>	<p>n. programmi, pubblicazioni, convocazioni audizioni, fascicoli (referenti, normativi) ed archiviazione</p>	<p>B/D/G</p>	<p>Ob. 2 S.G.O. 1 SEMESTRE Utilità ottimale delle tecnologie dell'informatica (supporto agli Organismi centrali attraverso il servizio di cartelle condone</p>	<p>Ob. 2 S.G.O. 1 SEMESTRE Configurazione organizzativa/funzionale e della cartella secondo i dettami del Presidente della Commissione 2 Implementazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di gestione dell'inserimento dati 3 SEMESTRE 1. Aggiornamento periodico dei dati 2. Adeguamento alla luce delle criticità emerse</p>	<p>Pres. Com D-U/D</p>	<p>SI</p>	<p>Internet/Sito web</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Nessuna</p>
<p>Sezione 13 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori sede del Consiglio.</p>	<p>Tempistica</p>	<p>Preparazione atti</p>	<p>n.</p>	<p>E/D</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Pres. Com D-U/D/Pres. Com</p>	<p>NO</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Nessuna</p>

NOTA:
In base al fascio documentale depositato i suggerimenti depositati al controllo

NOTA:
Si indicano le misure previste dall'art. 15 allegato "A" del PFC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PFC 2014/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA - DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - IL UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE
 RESPONSABILE: dott. SSA FRANCESCA ROSA MARIA ROTONDI
 LOA 13 - VIII COMMISSIONE PERMANENTE - Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.

Settore	Indicatore tematico	Indicazioni di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi della performance			Capitale di Bilancio	Controllo dei processi (Strumenti)	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicazioni e risultato atteso								
Settore 1 Elaborazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 14 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	B	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicazioni e risultato atteso		D-1/10- Pres. Com	No	Intranse/Visio web	Basso	Nessuna		
Settore 2 Assistenza/consulenza sulle procedure amministrative e su aspetti legislativi durante lo studio di Commissione, LP, Comitati Interenti e lavori tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Comunicazione 2. Ricerca 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. pareri e appunti formalizzati	D/B	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicazioni e risultato atteso		Pres. Com-D-1/10- Pres. Com						
Settore 3 Comunicazione e rapporti/procedura al Presidente e ai componenti della Commissione fuori della seduta.	Temporanea	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	D/B	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicazioni e risultato atteso		Pres. Com-D-1/10- Pres. Com						
Settore 4 Predisposizione o revisione degli atti costitutivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istruttorie e del Consiglio	1. Ricerca testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Ata; 3. Redazione pareri all'Aud. su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi prodotti n. relazioni n. pareri e atti di indirizzo predisposti	B	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicazioni e risultato atteso		D-1/10- Pres. Com						
Settore 5 Assistenza tecnica in Aud.	Temporanea	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione incrociati di proposte e prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, comma 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione delle correzioni di contenzioso meritevole formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. precedenti	B/D	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicazioni e risultato atteso	Nessuno	D-1/10						
Settore 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricerca 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	B	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicazioni e risultato atteso								
Settore 7 Revisione atti streguati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricerca e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti ricevuti n. protocollati n. drafting n. atti trasmessi n. atti pubblicati n. atti archiviati	B/D/G	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicazioni e risultato atteso								
Settore 8 Verifica della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (giorno 48 h prima della seduta) Verifica Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resoconto (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verifica 4. Redazione finale del testo 5. Resoconto 6. Archiviazione	n. convocazioni n. fascicoli predisposti n. redazioni verbal n. resoconti n. Archiviazioni	B/D/G	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicazioni e risultato atteso		Pres. Com-D-1/10						Sistema di valutazione e misurazione della performance anno 2016

1109

<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Audizioni, indagini conoscitive, richieste consultivi</p>	<p>Sottosegretario Organizzazione di eventi, visite, audizioni e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.</p>	<p>Sottosegretario Tempestività</p>	<p>Sottosegretario Previdenzione atti</p>	<p>Sottosegretario n. eventi</p>	<p>Sottosegretario n. sedute n. speech (prelavori) n. fascicoli n. emendamenti n. pubblicazioni testo n. resoconti sommari n. archiviazioni</p>	<p>Sottosegretario n. sedute n. speech (prelavori) n. fascicoli n. emendamenti n. pubblicazioni testo n. resoconti sommari n. archiviazioni</p>	<p>Sottosegretario n. sedute n. speech (prelavori) n. fascicoli n. emendamenti n. pubblicazioni testo n. resoconti sommari n. archiviazioni</p>	<p>Sottosegretario n. sedute n. speech (prelavori) n. fascicoli n. emendamenti n. pubblicazioni testo n. resoconti sommari n. archiviazioni</p>	<p>Sottosegretario n. sedute n. speech (prelavori) n. fascicoli n. emendamenti n. pubblicazioni testo n. resoconti sommari n. archiviazioni</p>	<p>Sottosegretario n. sedute n. speech (prelavori) n. fascicoli n. emendamenti n. pubblicazioni testo n. resoconti sommari n. archiviazioni</p>	<p>Sottosegretario n. sedute n. speech (prelavori) n. fascicoli n. emendamenti n. pubblicazioni testo n. resoconti sommari n. archiviazioni</p>	<p>Sottosegretario n. sedute n. speech (prelavori) n. fascicoli n. emendamenti n. pubblicazioni testo n. resoconti sommari n. archiviazioni</p>	<p>Sottosegretario n. sedute n. speech (prelavori) n. fascicoli n. emendamenti n. pubblicazioni testo n. resoconti sommari n. archiviazioni</p>
<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>
<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>
<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Sottosegretario Assistente all'Ufficio di Presidenza</p>

NOTA: in merito al flusso documentale in merito ai soggetti deputati al controllo

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017
STRUTTURA - DIREZIONE GENERALE E ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA RESPONSABILE Dott. GALUPPO ENRICO

LOA 14 - COMMISSIONE SPECIALE - Trasparenza, Controllo sull'attività della Regione e degli Enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi.

Scheda 1		Scheda 2		Scheda 3		Scheda 4		Scheda 5		Scheda 6		Scheda 7		Scheda 8		Scheda 9		Scheda 10		Scheda 11	
Servizio	Indicatore tempestivo	Indicatore di svolgimento	Unità Quantitativa	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Indicatore di risultato atteso	Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Auto correttive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione							
<p>Scheda 1 Assistenza/consulenza sulle procedure legislative e su aspetti legislativi relativi al ruolo di Commissione, LP, Comitati tecnici e tavoli tecnici.</p> <p>Scheda 2 Consulenza legislativa/paritetica al Presidente e ai componenti della Commissione.</p> <p>Scheda 3 Assistenza normativa generale in Aula</p> <p>Scheda 4 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.</p> <p>Scheda 5 Cantieri ad assegnati alla Commissione</p> <p>Scheda 6 Sostegno della segreteria</p> <p>Scheda 7 Cantieri di lavoro</p> <p>Scheda 8 Assistenza all'Ufficio di Presidenza</p> <p>Scheda 9 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste contabili</p> <p>Scheda 10 Organizzazione di incontri, visite, audizioni e altre occasioni fuori della sede del Consiglio</p> <p>Scheda 11 Rapporti al Consiglio</p>	<p>Periodica</p> <p>Tempestiva</p> <p>Tempestiva</p> <p>Dalle 24 h alle 48 h Articolazione: Costante</p> <p>Convocazione (12 h) dalla decisione della commissione Predispozione (scatti) almeno 48 h prima della seduta Verbalizzazione Riconvocazione (entro 3 gg del termine) Articolazione (costante)</p> <p>Convocazione (12 h) dalla decisione della commissione Predispozione (scatti) almeno 48 h prima della seduta Verbalizzazione Riconvocazione (entro 3 gg del termine) Articolazione (costante)</p> <p>Publicazione del testo e relazione o parere e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esami in commissione) Articolazione (costante)</p> <p>Convocazione (12 h) dalla decisione della commissione</p> <p>Programma (48 ore dall'approvazione in LP Commissione) 48 ore dall'approvazione in LP Commissione) Articolazione (costante)</p> <p>Tempestiva</p> <p>Annuale</p>	<p>previdenza alla seduta, n. su n.</p> <p>n. su n. pareri e appunti formalizzati</p> <p>n. su n. pareri e appunti formalizzati</p> <p>n. su n. precedenti</p> <p>n. su n. atti</p> <p>n. su n. convocazioni effettuate e pubblicate, n. su n. sedute effettivamente svolte con relativi verbali e trascritti</p> <p>n. su n. sedute</p> <p>n. su n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza</p> <p>n. su n. eventi</p> <p>n. report - relazioni su n.</p>	<p>O/B</p> <p>O/B</p> <p>B/D</p> <p>B</p> <p>B/D</p> <p>B/D/G</p> <p>B/G</p> <p>B/D</p> <p>B/D/G</p> <p>E/D</p> <p>D/B</p>	<p>1. Accoglienza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Ricerca 3. Elaborazione 4. Protocollo</p> <p>1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione</p> <p>Predispone/verifica/informazioni e di emendamenti.</p> <p>1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Verbalizzazione 4. Archiviazione</p> <p>1. Ricezione e priorizzazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione</p> <p>1. Convocazione 2. Predispone/azione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Riconvocazione 5. Articolazione</p> <p>1. Convocazione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-parlato durante la seduta</p> <p>1. Programma 2. Lavoro del programma, AGS 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predispone/azione fascicoli 6. Archiviazione</p> <p>Predispone/azione atti</p> <p>Predispone/azione attività</p>	<p>Ob. 1 S.G.C. 1. SEMESTRE elaborazione piano organizzativo</p> <p>2. SEMESTRE Applicazione dei processi definiti</p> <p>Ob. 2 1 e 2 SEMESTRE Utilizzo ottimale delle tecnologie dell'informatica per il supporto agli Organi consiliari attraverso l'implementazione di Caratteristiche</p> <p>Ob. 1 S.G.C. 1. SEMESTRE elaborazione piano organizzativo</p> <p>2. SEMESTRE Applicazione dei processi definiti</p> <p>Obiettivo di gruppo.</p> <p>1. Aggiornamento del regolamento del Consiglio 2. Aggiornamento del regolamento del Consiglio 3. Implementazione delle caratteristiche</p> <p>1. SEMESTRE 1. Aggiornamento del regolamento del Consiglio 2. Aggiornamento del regolamento del Consiglio 3. Implementazione delle caratteristiche</p> <p>1. SEMESTRE 1. Aggiornamento del regolamento del Consiglio 2. Aggiornamento del regolamento del Consiglio 3. Implementazione delle caratteristiche</p> <p>1. SEMESTRE 1. Aggiornamento del regolamento del Consiglio 2. Aggiornamento del regolamento del Consiglio 3. Implementazione delle caratteristiche</p>	<p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p> <p>Nessuno</p>	<p>Pres. Com. D-U/D-Press-Com</p> <p>Pres. Com. D-U/D-Press-Com</p> <p>Pres. Com. D-U/D</p> <p>D-U/D</p> <p>D-U/D</p> <p>Pres. Com. D-U/D</p> <p>D-U/D</p> <p>Pres. Com. D-U/D</p> <p>Pres. Com. D-U/D</p> <p>Pres. Com. D-U/D</p> <p>Pres. Com. D-U/D</p> <p>Pres. Com. D-U/D</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>NO</p>	<p>Sito web</p> <p>Sito web</p> <p>Sito web</p> <p>Sito web</p> <p>Sito web</p> <p>Sito web</p> <p>Sito web</p> <p>Sito web</p> <p>Sito web</p> <p>Sito web</p> <p>Sito web</p>	<p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p>	<p>Nessuna</p> <p>Nessuna</p> <p>Nessuna</p> <p>Nessuna</p> <p>Nessuna</p> <p>Nessuna</p> <p>Nessuna</p> <p>Nessuna</p> <p>Nessuna</p> <p>Nessuna</p> <p>Nessuna</p>	<p>a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIN/VAR), di Dato e prezzi parlamentari.</p> <p>a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIN/VAR), di Dato e prezzi parlamentari.</p> <p>a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIN/VAR), di Dato e prezzi parlamentari.</p>	<p>Scheda Delegata LOA 14 - 15 - 16 - 17 - 18 Scheda 1-12-D Scheda 13-B-C</p>								

PERSONALE incaricato con atto di nomina
SGO Informatica S.p.A. n. 313 del 15 maggio 2016
A.P. 0401351 Cuneo Maria Cornelia

NOTA:
In riferimento al Punte documentale
in oggetto | Leggiti (seppur) al contrario

NOTA: Si applicano le
modalità previste dall'art. 15-
dellegato n. 4 del PTFC
2015/2017, come
richiamate dal paragrafo 9
del PTFC 2015/2018



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RI SPONSABILE: dott. GALUPOLI Enrico

LOA 15 - II COMMISSIONE SPECIALE - Anticamorra e Beni Confiscati.

Settore	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivi della performance			Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicazione	Procedura e la pubblicabilità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Performance	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/Gr. Gruppo	Indicatori e risultato atteso								
Settore 1 Attività conoscitiva sulle procedure legislative e sui lavori legislativi durante le sedute di Commissione, IP, Consigli d'Interessi e lavori tecnici.	Periodica	Adempimenti/Consulenza: 1. Comunicazione 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. pareri e appunti formalizzati su n.	D/B				Pres. Com-D-U/D Pres. Com							
Settore 2 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Temporale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati su n.	D/B				Pres. Com-D-U/D Pres. Com							
Settore 3 Assistenza normativa generale in aula.	Temporale	Previdenza/verifica/risultati una di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati su n.	B/D				Pres. Comm.-D-U/D							
Settore 4 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg da verificarsi del presidente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Aggiornamenti 4. Archiviazione	n. precedenti su n.	B				D-U/D		No	SITO WEB	Basso	Nessuna	a) Drafting b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VM/AIR), (il Diritto e prassi) e aggiornamenti.	
Settore 5 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atto 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti su n.	B/D				D-U/D							
Settore 6 Gestione della seduta	Comunicazione (12 h della decisione della convocazione) Previdenza (15 minuti) (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Ripercussioni (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Verbalizzazione 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. convocazioni su n.	B/D/G				Pres. Com-D-U/D							
Settore 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale 2. Archiviazione	n. sedute su n.	B/G				D-U/D		Si	Atto integrabile Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VM/AIR); d) Diritto e prassi	Scheda Dirigente UDA 14 - 15- 16- 17 -18 Scheda cat D Scheda cat B-C
Settore 8 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Comunicazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Previdenza fiscale 3. Assistenza tecnico-giuridica durante la seduta	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza su n.	B/D				Pres. Com-D-U/D							

100

<p>Sottoseg. 9 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste controlli</p>	<p>Programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Comunicazione audizione (12 h) Archiiviazione</p>	<p>n. Sedute su n.</p>	<p>B/D/G</p>			<p>Pres.Com-D-U/D</p>	<p>SI</p>	<p>Atto Integrale Site web</p>	<p>parlamentari</p>
<p>Sottoseg. 10 Organizzazione di eventi, visite, audizioni e altre attività fuori della sede del Consiglio</p>	<p>Temperiva</p>	<p>n. eventi su n.</p>	<p>E/D</p>		<p>Pres.Com-D-U-D/Pres.Com</p>	<p>NO</p>	<p>SITO WEB</p>		
<p>Sottoseg. 11 Report al Consiglio</p>	<p>Attuale</p>	<p>n. report - relazioni su n.</p>	<p>D/P</p>		<p>Pres.Com-D-U/D</p>				

NOTA:
In nero il flusso documentale
in rosso i flussi separati al
consiglio

NOTA: Si applicano le
misure preventive dell'art. 15
del DPR n. 4 del 1976
Sottoseg. 9
richieste del paragrafo 4
del DPR 2016/2018

PERSONALE assegnato con atto dirigenziale
SOL dicembre DCI-5 n. 311 del 6 maggio 2016
A.P. Mattioli Caccia Milano Cornea

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA - DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA
 RESPONSABILI: dott. GALUPOLI Enrico -
 LOA 16 - III COMMISSIONE SPECIALE - Terza dei Finchi, Banifichio, Esomafio.

Settimane	Indicazione temporale	Indicazioni di svolgimento	Indicazioni discrittive	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi della performance			Capacità di bilancio	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivi individuali/ di gruppo	Indicazioni e risultati ottenuti							
Settimana 1 Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Consigli ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza; 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. su n. pareri e appunti formalizzati	D/B	Obiettivo Operativo	Obiettivi individuali/ di gruppo	Indicazioni e risultati ottenuti	Nessuno		Sito Web	Basso	Nessuna	a) Drilling; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (MVA/AR); d) Diritto e prassi parlamentari.	
Settimana 2 Conferenza regolamentari/principali al Presidente e ai componenti della Commissione.	Temporale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. su n. pareri e appunti formalizzati	D/B										
Settimana 3 Audiimonia normativa generale in Aula.	Temporale	Previdizioni/verifica/Formulazione di emendamenti.	n. su n. pareri e appunti formalizzati	B/D										
Settimana 4 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Segnalazione 4. Archiviazione	n. su n. precedenti	B										
Settimana 5 Sedute atti integrati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. su n. atti	B/D										
Settimana 6 Sedute della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Previdizione fiscali (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Rescapazione entro 3 gg (di termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Previdizione fiscali 3. Verbalizzazione 4. Rescapazione 5. Archiviazione	n. su n. convocazioni	B/D/G	Ob. 1 SGC; I SEMESTRE elaborazione piano organizzativo II SEMESTRE Applicazione dei processi definiti	Ob. 2 SGC; II SEMESTRE elaborazione piano organizzativo III SEMESTRE Applicazione dei processi definiti	Ob. 3 S.E.C. I SEMESTRE 1. Incontro alla Camera 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correzione ed integrazioni 4. Definizione del piano organizzativo I SEMESTRE 1. Revisione delle circolari 2. Proposte correttive Ob. 2 I SEMESTRE 1. Configurazione organizzativa/funcionale della cartella secondo i dettami del Presidente della Commissione 2. Implementazione della cartella elettronica e implementazione delle modalità di gestione dell'assetto dati II SEMESTRE 1. Aggiornamento periodico dei dati 2. Aggiornamento alla luce delle criticità emerse 3. Implementazione delle cartelle condotte							
Settimana 7 Sedute delle fi si successive alla seduta	Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale 2. Archiviazione	n. sedute su n.	B/G	Ob. 2 I SEMESTRE Utilizzo ottimale delle tecnologie dell'informatica per il supporto agli Organismi consultari attraverso l'implementazione di cartelle condotte				Atto Integrato Sito web					
Settimana 8 Audiimonia all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Previdizione fiscali. 3. Assistenza tecnico-giuridica durante la seduta	n. su n. sedute di Ufficio di Presidenza	B/D										
Settimana 9 Sedute dei collegi consuetivi, inchieste consultari	Programmi (48 ore dall' approvazione in LP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in LP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in LP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Previdizione fiscale riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Previdizione fiscale riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. su n. sedute	B/D/G										

Art. 10 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre attività fuori della sede del Consiglio.	Tempistica Annuale	Predispizione AT1 Predispizione AT1/2/3	n. tav. eventi n. rapporti relazioni su n.	E/D D/R		Pres.Com-D-U/D/Pres.Com Pres.Com-D-U/D	Sito Web	
--	-----------------------	--	---	------------	--	---	----------	--

PRESIDIALE: stipulato con atto di approvazione
 A.P. dell'Asi Ciccio Stano Carmelo
 S.CQ. determine DGR.5 n. 313 del 6 maggio 2016

CAI (C) - Soriano Causano

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

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

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: dott. GALIPOLI ENZO

LOA 17 - IV COMMISSIONE SPECIALE - Surscralfazione e informatizzazione della P.A.

Settimane	Indicazioni temporale	Indicazioni di svolgimento	Indicazioni Quantitative	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/Gruppo	Indicatori e rilevabile stesso	Capitale di Bilancio	Controllo dei processi governativi	Pubblicazione	Procedure e lo pubblici	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Settimana 1 Assistenza amministrativa sulle procedure legislative e su aspetti legislativi derivanti le redatte di Commissione, LP, Comitati Interregionali e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenze: 1. Conoscenza 2. Elaborazione 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. su n. pareri e appandi formalizzati	Ob. 1 SGL 1 SEMESTRE elaborazione pareri	Ob. 1 SGL 1 SEMESTRE elaborazione pareri	Ob. 1 SGL 1 SEMESTRE 1. Incontri con la Società MIB 2. Verifica dei pareri ed delle integrazioni 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo 5 SEMESTRE 1. Rilascio delle circolari 2. Proposte correttive	nessuno	Pres. Com-D-UI/D-Prev. Com	NO	160 web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VR/AM); d) Diritto e prassi parlamentari.	
Settimana 2 Assistenza amministrativa sulle procedure legislative e su aspetti legislativi derivanti le redatte di Commissione, LP, Comitati Interregionali e tavoli tecnici.	Temporale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. su n. pareri e appandi formalizzati	Ob. 2 SGL 2 SEMESTRE utilizzo ottimale delle tecnologie dell'informatica	Ob. 2 SGL 2 SEMESTRE utilizzo ottimale delle tecnologie dell'informatica	Ob. 2 SGL 2 SEMESTRE 1. Correttivi ed integrazioni 2. Definizione del Piano organizzativo 3 SEMESTRE 1. Rilascio delle circolari 2. Proposte correttive	nessuno	Pres. Com-D-UI/D-Prev. Com	NO				a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VR/AM); d) Diritto e prassi parlamentari.	
Settimana 3 Assistenza amministrativa generale in A.A.	Temporale	Previdenza/verifica/informazioni e di intermedie.	n. su n. pareri e appandi formalizzati	Ob. 3 SGL 3 SEMESTRE Applicazione dei processi definiti	Ob. 3 SGL 3 SEMESTRE Applicazione dei processi definiti	Ob. 3 SGL 3 SEMESTRE 1. Correttivi ed integrazioni 2. Definizione del Piano organizzativo 4 SEMESTRE 1. Rilascio delle circolari 2. Proposte correttive	nessuno	Pres. Com-D-UI/D-Prev. Com	NO				a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VR/AM); d) Diritto e prassi parlamentari.	
Settimana 4 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti legislativi.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione e protocollazione 2. Inquadramento ATU 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. su n. precedenti	Ob. 4 SGL 4 SEMESTRE B/D/G	Ob. 4 SGL 4 SEMESTRE B/D/G	Ob. 4 SGL 4 SEMESTRE 1. Correttivi ed integrazioni 2. Definizione del Piano organizzativo 5 SEMESTRE 1. Rilascio delle circolari 2. Proposte correttive	nessuno	D-UI/D	NO				a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VR/AM); d) Diritto e prassi parlamentari.	
Settimana 5 Gestione atti delegati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione; Costanze	1. Ricezione e protocollazione 2. Inquadramento ATU 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. su n. atti	Ob. 5 SGL 5 SEMESTRE B/D/G	Ob. 5 SGL 5 SEMESTRE B/D/G	Ob. 5 SGL 5 SEMESTRE 1. Correttivi ed integrazioni 2. Definizione del Piano organizzativo 6 SEMESTRE 1. Rilascio delle circolari 2. Proposte correttive	nessuno	D-UI/D	NO				a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VR/AM); d) Diritto e prassi parlamentari.	
Settimana 6 Istruttoria della seduta	Comunicazione (12 h) dalla decisione della commissione Predispone la lista (almeno 48 h prima della seduta) Verifica della lista Ricezione e archiviazione (3 gg dal ricevimento in Commissione) Archiviazione (opzionale)	1. Convocazione 2. Predispone la lista 3. Verifica della lista 4. Ricezione e archiviazione 5. Archiviazione	n. su n. convocazioni effettuate e pubblicate	Ob. 6 SGL 6 SEMESTRE B/D/G	Ob. 6 SGL 6 SEMESTRE B/D/G	Ob. 6 SGL 6 SEMESTRE 1. Correttivi ed integrazioni 2. Definizione del Piano organizzativo 7 SEMESTRE 1. Rilascio delle circolari 2. Proposte correttive	nessuno	Pres. Com-D-UI/D	NO				a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VR/AM); d) Diritto e prassi parlamentari.	
Settimana 7 Gestione delle sedi successive alla seduta	Pubblicazione del testo e/o rinvio a parere e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (opzionale)	1. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale 2. Archiviazione	n. su n. sedute	Ob. 7 SGL 7 SEMESTRE B/D/G	Ob. 7 SGL 7 SEMESTRE B/D/G	Ob. 7 SGL 7 SEMESTRE 1. Correttivi ed integrazioni 2. Definizione del Piano organizzativo 8 SEMESTRE 1. Rilascio delle circolari 2. Proposte correttive	nessuno	D-UI/D	NO	Atto integrale Site web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VR/AM); d) Diritto e prassi parlamentari.	Scheda Dirigente LOA 14 - 15 - 16 - 17 - 18 Scheda col D Scheda col B.C
Settimana 8 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predispone la lista 3. Verifica della lista 4. Ricezione e archiviazione 5. Archiviazione	n. sedute di Ufficio di Presidenza oggetto di presistenze	Ob. 8 SGL 8 SEMESTRE B/D/G	Ob. 8 SGL 8 SEMESTRE B/D/G	Ob. 8 SGL 8 SEMESTRE 1. Correttivi ed integrazioni 2. Definizione del Piano organizzativo 9 SEMESTRE 1. Rilascio delle circolari 2. Proposte correttive	nessuno	Pres. Com-D-UI/D	NO				a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VR/AM); d) Diritto e prassi parlamentari.	
Settimana 9 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste e consulti	Programma (48 ore dall'approvazione in LP) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall'approvazione in LP) Pubblicazione (48 ore dall'approvazione in LP) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predispone l'istituto referenziale (temporale, prima della seduta) Archiviazione (opzionale)	1. Convocazione 2. Predispone la lista 3. Verifica della lista 4. Ricezione e archiviazione 5. Archiviazione	n. sedute	Ob. 9 SGL 9 SEMESTRE B/D/G	Ob. 9 SGL 9 SEMESTRE B/D/G	Ob. 9 SGL 9 SEMESTRE 1. Correttivi ed integrazioni 2. Definizione del Piano organizzativo 10 SEMESTRE 1. Rilascio delle circolari 2. Proposte correttive	nessuno	Pres. Com-D-UI/D	NO	Atto integrale Site web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VR/AM); d) Diritto e prassi parlamentari.	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: dott. GALLI POLI Enrico

LOA 18 - COMMISSIONE D'INCHIESTA - Società Partecipate, Consorzi ed enti strumentali dipendenti dalla Regione

Settore	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi della performance			Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Precedere a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di Gruppo	Indicatori e Risultato atteso								
Settore 1 Assistenza/comunicazione sulle procedure regolamentari e su aspetti regolativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e livelli tecnici.	Periodica	Assistenza/Comunicazione: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. su n. pareri e appunti formalizzati	D/7	Obiettivo Operativo n. su n. pareri e appunti formalizzati	Obiettivo Individuale/ di Gruppo n. su n. pareri e appunti formalizzati	Nessuno	Pres.Com D-1/7-Prs.Com	Solo Cartella Condivisa	Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AUR); d) Diritto e prassi parlamentari.	Scheda Dirigente LOA 14 - 15- 16- 17 18 Scheda cat.D Scheda cat.B.C	
Settore 2 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Temporale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. su n. pareri e appunti formalizzati	D/7	Obiettivo Operativo n. su n. pareri e appunti formalizzati	Obiettivo Individuale/ di Gruppo n. su n. pareri e appunti formalizzati	Nessuno	Pres.Com D-1/7-Prs.Com	Solo Cartella Condivisa	Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AUR); d) Diritto e prassi parlamentari.	Scheda Dirigente LOA 14 - 15- 16- 17 18 Scheda cat.D Scheda cat.B.C	
Settore 3 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Segnalazione 4. Archiviazione	n. su n. precedenti	B/D	Obiettivo Operativo n. su n. precedenti	Obiettivo Individuale/ di Gruppo n. su n. precedenti	Nessuno	D-1/7	Solo Cartella Condivisa	Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AUR); d) Diritto e prassi parlamentari.	Scheda Dirigente LOA 14 - 15- 16- 17 18 Scheda cat.D Scheda cat.B.C	
Settore 4 Istruzione atti allegati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione (24 h dall'assegnazione) 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione (48 h dall'assegnazione o nuova fase iter) 4. Archiviazione (costante)	n. atti su n. atti	B	Obiettivo Operativo n. atti su n. atti	Obiettivo Individuale/ di Gruppo n. atti su n. atti	Nessuno	D-1/7	Solo Cartella Condivisa	Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AUR); d) Diritto e prassi parlamentari.	Scheda Dirigente LOA 14 - 15- 16- 17 18 Scheda cat.D Scheda cat.B.C	
Settore 5 Istruzione della seduta	1. Convocazione (24h dalla decisione della convocazione) 2. Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) 3. Verbalizzazione 5. Resoconto (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) 6. Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resoconto 5. Archiviazione	n. su n. convocazioni	B/D	Obiettivo Operativo n. su n. convocazioni	Obiettivo Individuale/ di Gruppo n. su n. convocazioni	Nessuno	Pres.Com D-1/7	Solo Cartella Condivisa	Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AUR); d) Diritto e prassi parlamentari.	Scheda Dirigente LOA 14 - 15- 16- 17 18 Scheda cat.D Scheda cat.B.C	
Settore 6 Istruzione delle fasi successive alla seduta	Pubblicazione del testo o/o relazione o parere e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale 2. Archiviazione	n. su n. sedute di commissione (Non si procede alla pubblicazione sul sito ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.)	B/D/G	Obiettivo Operativo n. su n. sedute di commissione	Obiettivo Individuale/ di Gruppo n. su n. sedute di commissione	Nessuno	D-1/7	Solo Cartella Condivisa	Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AUR); d) Diritto e prassi parlamentari.	Scheda Dirigente LOA 14 - 15- 16- 17 18 Scheda cat.D Scheda cat.B.C	
Settore 7 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	1. Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Assunzione tecnico-giuridica durante la seduta	n. sedute di presidenza oggetto di assistenza (Non si procede alla pubblicazione sul sito ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.)	B/G	Obiettivo Operativo n. sedute di presidenza	Obiettivo Individuale/ di Gruppo n. sedute di presidenza	Nessuno	Pres.Com D-1/7	Solo Cartella Condivisa	Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AUR); d) Diritto e prassi parlamentari.	Scheda Dirigente LOA 14 - 15- 16- 17 18 Scheda cat.D Scheda cat.B.C	

<p>Sottosea 8 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consulari</p>	<p>1. Programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) 2. Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) 3. Pubblicazione (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) 4. Connessione audizione (decisione di convocazione) (14 h dalla decisione di convocazione) 5. Predispizione (utilizzo riferimenti normativi) (temporaneo, prima della seduta) 6. Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Programma alla Presidenza 2. Pubblicazione 3. Connessione audizione 4. Connessione riferimenti normativi 5. Assistenza tecnica durante lo svolgimento delle sedute 7. Archiviazione</p>	<p>n. sedute di audizioni (Non si procede alla pubblicazione sul sito e servizi art. 53, comma 8, Regol. Int.)</p>	<p>B/D</p>
<p>Sottosea 9 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.</p>	<p>Temporativa</p>	<p>Predispensione atti</p>	<p>n. su n. eventi</p>	<p>B/D/G</p>
<p>Sottosea 10 Report al Consiglio</p>	<p>Riporto (a fine mandato) Relazione Comm (semestrale) Relazione Pres (entro Sgg dalla seduta)</p>	<p>1. Riporto di fine mandato 2. Relazione semestrale Commissione 3. Relazione al Presidente del Consiglio su questioni di particolare rilevanza</p>	<p>n. su n. rapporti di fine mandato n. su n. relazioni semestrali n. su n. relazioni al Presidente del Consiglio su questioni di particolare rilevanza</p>	<p>E/D</p>

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale
 SQD: determina DGR n. 113 del 6 maggio 2015
 A.P. dot.ssa Carla Maria Carmela

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

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo

LOA 19 - AFFARI LEGALI

Settimane	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Indicatori e risultato atteso	Capitolo di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Settimana 1 Gestione amministrativa degli atti	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti	D	I Semestre Ob. 1 SGC elaborazione piano organizzativo	Ob. 1 S.G.C.	Ob. 1 S.G.C.	Nessuno	D-U-D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 2 Assistenza per istruttoria relativa ai contributi inerenti il Consiglio Regionale ed i suoi organi	Entro 10 giorni	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Collaborazione con avvocatura. 5. Archiviazione	n. procedure contestuose concluse	D/B	I Semestre Ob. 1 SGC elaborazione piano organizzativo	Ob. 1 S.G.C.	SEMESTRE 1. Incontri con la Società MHI 2. Verifica dei contenuti e delle controparti 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo	€ 16.260,00	SG-DG-D-U-D-OG/PS	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 3 Istruttoria ed elaborazione note per la difesa in giudizio nelle controversie civili, amministrative e tributarie.	Entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione note	n. procedure contestuose concluse	D/B	II Semestre Ob. 1 S.G.C. Applicazione dei processi definiti	Semestre/Ciudad/ Porrettello	II SEMESTRE 1. Rilevazione delle difficoltà 2. Proposte correttive	Nessuno	SG-DG-D-U-D-OG/PS	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Partecipazione a corso di aggiornamento su decreto 174/2016	Scheda Dirigente Ob. 15-20-21 Scheda cat.D Scheda cat.B-C
Settimana 4 Istruttoria sulle questioni di legittimità costituzionale.	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazioni e pareri	n. relazioni e pareri espressi	D/B	I e II Semestre Ob.2 Modifica della Delibera UP 159 del 22 dicembre 2016 (esecuzione Corte dei Conti) dopo decreto legislativo n. 174 del 26 agosto 2016 (I e II fase)	Semestre/Ciudad/ Porrettello	Ob. 2 SEMESTRE 1. Studio, ricerca in materia e confronto con gli altri Consigli regionali 2. Racordo con l'avvocatura regionale II SEMESTRE Elaborazione della proposta di delibera da sottoporre all'approvazione dell'UPP	Nessuno	DG-D-U-D-OG/ID	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 5 Pareri su richiesta degli uffici e degli organi del Consiglio	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazioni e pareri	n. relazioni e pareri espressi	D/B				Nessuno	DG/D- D/U-D PG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 6 Istruttoria ed esecuzione sentenze Corte dei Conti	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti per il recupero somme	n. procedure contestuose concluse	D				Nessuno	SG-DG-D-U-D-OG/PS	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale
 Categoria D - funzionali: AP avv. Arnone Vincenzo ; PO Ciudad Fernando
 NOTA: Si applicano le misure previste dall'art. 15 allegato "A" del PTIC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTIC 2016/2018
 NOTA: In nero il flusso documentale sottostante ai controlli.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo

LOA 20 - DESIGNAZIONI E NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO

Settore	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatori Quantitativo	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi della performance		Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Precedere u la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formulazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/Gruppo								
Settore 1 Istruttoria anelli	Temporale	1. Monitoraggio scadenziario 2. Aggiornamento scheda 3. Predisposizione avviso	n. schede	D/G	I semestre Ob. 1 SGQ elaborazione piano organizzativo	Ob. 1 S.G.Q. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società MHI 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del piano organizzativo II SEMESTRE 1. Rilevazione delle criticità 2. Proposte correttive		D U D/ OG	SI	Scheda di sintesi all. A3 Buc e sito web	Basso	Nessuna		
Settore 2 Designazione e nomine	Periodico	1. Ricezione domande 2. Istruttoria 3. Elaborazione elenco per vigilia Commissione 4. Anni per nomina	n. atti	D/G	I semestre S.G.Q.; Ob. 1 Matero/Luciani II semestre Ob. 1/2 Matero/Luciani	Ob. 2 I SEMESTRE 1. Recupero dei dati mancanti 2. Rilevazione delle criticità e delle necessarie modifiche II SEMESTRE 1. Verifica dello schema di interfaccia e della procedura di aggiornamento costante		D U D/ OG	SI	Scheda di sintesi all. A3 Buc e sito web	Basso	Nessuna	Cono per istruttoria candidature	+Scheda Dirigente LOA 19 20 21 +Scheda cal.D +Scheda cal.B-C
Settore 3 Predisposizione decreto	A conclusione iter	1. Istruttoria 2. Elaborazione decreto	n. decreti	D/G	I semestre Obiettivo 2 Link nomine su home page Aggiornamento costante a non periodico (0/1 base)			D U D/ OG	SI	Atto Integrato Anni Trasp. Buc e sito web	Basso	Nessuna		

PERSONALE assegnato con atto delegato:
Categori D - Funzionari: AF Ida Miniero - PO Raffaele Luciani

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

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: DOT. AURIUD AFFRICO

LOA: 21 - ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

Sintesi	Indicatore Temporale	Indicazioni di miglioramento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Gli obiettivi delle performance			Capitale di Risorse	Contributo del personale professionale	Pubblicazione	Procedura e la pubblicabilità	Livello di rischio	Misure Amministrative	Piano della Formulazione	Sistema di valutazione
						Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicazioni e risultati attesi	Indicazioni e risultati attesi								
Sintesi 1 Attivita' tecnico-amministrativa alla DG, al fine della predisposizione degli atti amministrativi alle sedute dell'UGP	Trasmissione atti UGP e al SG/DG - all' h come da regolamento UGP	1. Confezionazione 2. Pubblicazione onlg sul sito 3. Predisposizione fascicoli 4. Trasmissione atti UGP e al SG/DG all' h come da regolamento UGP	n. atti	D/G	I semestre Og. 1 SG/DG elaborazione piano organizzativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo I SEMESTRE 1. Incanti con la società UGP 2. Verifica dei contenuti e delle formalità e delle integrazioni 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Adeguazione delle attività 2. Proposte correttive	OG. 1 I.G.C.			SI	Autogest. Sito web	Basso	Nessuna			
Sintesi 2 Assistenza ai lavori dell'Ufficio di Presidenza	Durante la seduta	1. Consulenza tecnico-giuridica 2. Predisposizione verbali	n. atti n. verbali	D/G	II Semestre Og. 3 SG/DG applicazioni processi definiti	I SEMESTRE 1. Adeguazione delle attività 2. Proposte correttive			Nessuno			Atto Integrato Ann. 11 sep. Intranet/Buc/ Sito web	Basso	Nessuna	Corso sul procedimenti amministrativi	Scheda Dirigente (OG. 19 - 20 - 21) Scheda cat. D Scheda cat. B-C
Sintesi 3 Adempimenti successori alle sedute	Pubblicazione sito web: 5 gg dalla seduta	1. Acquisizione onlinera approvata 2. Pubblicazione sito web 3. Archiviazione	n. Atti	D/G	I e II semestre Og. 2 Proposta di modifica del regolamento Incontro UP del 15 giugno 2015 (U/I base)	II SEMESTRE 1. Studio e confronto con i regolamenti in tema vigenti presso gli altri Consigli regionali 2. Adeguazione delle attività 3. Proposte di modifica II SEMESTRE 1. Verifica della completezza di elaborazione 2. Approvazione dell'UGP	OG. 2			SI			Basso	Nessuna		
Sintesi 4 Supporto alle attività degli uffici di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio, dell'U.G.P. e del Capo di Gabinetto	Temporale	1. Assistenza (preparazione atti)	n. atti	D/G						NO			Basso	Nessuna		

PRENOTARE: susseguita con nota dirigenziale
Carapost G. Francesco Spada
Carapost G. Francesco Spada

NOTA:
In caso di basso documentale
in caso di soggetti esposti al
corrente.

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

SCBEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: dot. AURILIO Affraco (ad.intel.m)

LOA 22 - CERIMONIALE E URP

Settore	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi della performance			Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/Il gruppo	Indicatori e risultato atteso								
Sottoseg. 1 Attività di promozione ed organizzazione previste dal Cerimoniale presso il C.R. o in sedi esterne nazionali ed estere	10 - 30 gg. considerata l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità.	1. Pianificazione 2. Istruttoria. 3. Espletamento gare	Eventi assistiti:	C/E/G	I Semestre Ob. 1 S.G.Q. collaborazione piano organizzativo	Obiettivo Individuale/Il gruppo Ob. 1 - S.G.Q. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società M&P 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE S.G.Q. Spazio/Prestito/Altra 1. Rilievazione delle criticità 2. Proposte correttive	2011: € 14.000,00 2012: € 14.000,00 2021: € 15.000,00	ORG-D-U-D-ORG/OG	SI	Schede di sintesi all. A.2 Altre e Site web	Basso	Nessuna			
Sottoseg. 2 Organizzazione di incontri e visite fuori sede di Organi consiliari	11 - 30 gg. considerata l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità.	Programmazione e organizzazione dell'incontro/visita.	Visite fuori sede n.	C/E/G	II Semestre Ob. 1 S.G.Q. Applicazione dei processi definiti	Ob. 2 I SEMESTRE Spazio/Prestito/Altra 1. Rilievazione delle criticità 2. Proposte correttive	2022: € 15.000,00 5095: € 50.000,00	ORG-D-U-D-ORG/OG	SI	Site web	Basso	Nessuna			
Sottoseg. 3 Ufficio Pubbliche Relazioni - URP	Temporale	1. Input. 2. Istruttoria 3. Output Altrevisi svolta in modalità informatiche	N. Input/Output	C/E/G	I e II Semestre Obiettivo 2 Aggiornamento del link su home page del sito consenziale della Presidente del consiglio regionale (1 sola 1 e II)	Ob. 2 I SEMESTRE Spazio/Prestito/Altra 1. Rilievazione delle criticità 2. Proposte correttive		U-D-U/OG	NO		Basso	Nessuna		Corso formativo per Cerimoniale presso Senato della Repubblica *Scheda Dirigente LOA 22.33.24 *Scheda cat. D *Scheda cat. B-C	
Sottoseg. 4 Adempimenti per concessione di contributi e compartecipazioni	15 - 30 gg. salvo eventuali integrazioni delle pratiche	1. Predisposizione bando 2. Pubblicazione atti 3. Verifica requisiti per l'accesso.	Numero di partecipazioni ai procedimenti amministrativi	C/E/G	Obiettivo 2 Aggiornamento del link su home page del sito consenziale della Presidente del consiglio regionale (1 sola 1 e II)	Ob. 2 I SEMESTRE Spazio/Prestito/Altra 1. Rilievazione delle criticità 2. Proposte correttive	6032: € 50.000,00	D-U-C/OG	SI	Schede di sintesi all. A.3	Alto	Nessuna	* Bando pubblico * ONERI (prestanomina) * aree tematiche d'intervento		

PERSONALE assegnato con atto dirigenziale:
Carognà D. - Funzionari: AP Spasò Giuseppe - PO Perretta Concetta - PO Galeno Vincenzo

NOTA: In nero il flusso documentale in corso soggetti depositati al controllo

NOTA BENE: Misure da definire in quanto la procedura sono sospese per effetto della delibera LP n.12 del 11/11/2015

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim)

LO 73 - ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA UD E TAVOLI ISTITUZIONALI

Settore	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Gli obiettivi della performance			Capitale di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Precedere e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo								
Settore 1 Attività istituzionale propria della struttura.	Massimo 30 gg. dalla richiesta - almeno 24 ore prima dell'evento	1. Richiesta 2. Istruttoria 3. Produzione atto	1. Comunicazioni, microcini e messaggi	€	I Semestre Obl. 1 SGQ: elaborazione piano organizzativo	Obiettivo Individuale/di gruppo I Semestre Obl. 1 SGQ: elaborazione piano organizzativo	Indicatori e risultato atteso Obl. 1 - S.G.Q. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società ANR 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo	Obl. 1 - S.G.Q. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società ANR 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo	SI	Sito web	Basso	Nessuna		
Settore 2 Attività amministrativo-contabile connessa al servizio	Pianificazione budget annuale: 3-10 gg.	1. Verifica e monitoraggio flusso capitoli di spesa 2. Istruttoria e redazione atti dirigenziali	1. atti di impegno con relativo documentazione contabile per ogni fase della spesa	€	I Semestre Obl. 1 SGQ: applicazione processi definiti I e II semestre	Obiettivo Individuale/di gruppo II Semestre Obl. 1/2 SGQ: applicazione processi definiti I e II semestre	Indicatori e risultato atteso 1. Rilaborazione del questionario proposto agli alunni 2. Proposizione nuovo format per la prassi di legge	Obl. 1 - S.G.Q. I SEMESTRE 1. Rilaborazione del questionario proposto agli alunni 2. Proposizione nuovo format per la prassi di legge	SI	Scheda di sintesi all'A.2	Basso	Nessuna	Aggiornamento su decreto legislativo 50/2016 e su procedimenti amministrativi	+ Scheda Dirigente (Obl. 23 - 23 - 24) + Scheda cct D + Scheda cct B-C
Settore 3 Monitoraggio e relazione consuntiva annuale	Monitoraggio e relazione consuntiva annuale.	Attualizzazione e aggiornamento costante del documento di monitoraggio	Relazione annuale di sintesi sull'attività svolta: n. eventi organizzati e atti adottati	€	I Semestre Obl. 1 SGQ: applicazione processi definiti I e II semestre	Obiettivo Individuale/di gruppo I Semestre Obl. 1/2 SGQ: applicazione processi definiti I e II semestre	Indicatori e risultato atteso 1. Rilaborazione del questionario proposto agli alunni 2. Proposizione nuovo format per la prassi di legge	Obl. 1 - S.G.Q. I SEMESTRE 1. Rilaborazione del questionario proposto agli alunni 2. Proposizione nuovo format per la prassi di legge	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamento su decreto legislativo 50/2016 e su procedimenti amministrativi	+ Scheda Dirigente (Obl. 23 - 23 - 24) + Scheda cct D + Scheda cct B-C
Settore 4 Contribuzione e funzionamento di lavori istituzionali.	Tempi: 5-15 gg. (urgenza dalla richiesta e salvo particolari complessità)	1. Gestione del tavolo: presenza, partecipazione; 2. Convocazione 3. Preposizione documenti.	1. tavoli assistiti	€ / G	II Semestre Obl. 1 SGQ: applicazione processi definiti I e II semestre	Obiettivo Individuale/di gruppo II Semestre Obl. 1/2 SGQ: applicazione processi definiti I e II semestre	Indicatori e risultato atteso 1. Rilaborazione del questionario proposto agli alunni 2. Proposizione nuovo format per la prassi di legge	Obl. 1 - S.G.Q. I SEMESTRE 1. Rilaborazione del questionario proposto agli alunni 2. Proposizione nuovo format per la prassi di legge	SI	Atto integrale	Basso	Nessuna	Aggiornamento su decreto legislativo 50/2016 e su procedimenti amministrativi	+ Scheda Dirigente (Obl. 23 - 23 - 24) + Scheda cct D + Scheda cct B-C

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale
Categorie D - Funzionari: AP - Giuseppe Spanò PO Pompeo Damigiano
Categorie C - Anzi Di Benedetto

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

NOTA: Si applicano le misure previste dall'art. 15 del D.Lgs. n. 150 del 2015 (D.Lgs. 150/2015) e del D.Lgs. n. 101 del 2016 (D.Lgs. 101/2016) e del D.Lgs. n. 101 del 2016 (D.Lgs. 101/2016) e del D.Lgs. n. 101 del 2016 (D.Lgs. 101/2016)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA ED URP
 RESPONSABILE: dott. AURILIO ALFARO (ad interim)

LOA 24 - ATTIVITA' UFFICIO STAMPA

Settore	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	CSE obiettivi della performance			Capitale di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publications	Prescrizioni e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano delle Formazioni	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/Il gruppo	Indicatore o risultato atteso								
Settore 1 Realizzazione, stampa e monitoraggio cammini rassegna stampa e agenzie di stampa.	Periodica	1. Monitoraggio dati 2. Proposizione atti 3. Esplicitamento gara	n. verifiche n. atti	€			31531 € MOLICILIO	D-U-D/D	SI		Atto integrale Ann. Transp. Site web, Bacc, GIANI, GUICE, quotidiani Scheda di sintesi d.l. A. 3	Alto	MISURE OBBLIGATORIE + MISURE ULTERIORI: - Invio di più soggetti per verifiche a più severità		
Settore 2 Pregiornazione e pianificazione attività di comunicazione e uniformazione	Almeno sei mesi prima della scadenza	Preparazione proposta	n. proposta n. atti ann. n	€			Nessuno	D-U-D/D	SI		Ann. Transp. Atto integrale	Basso	Nessuna		
Settore 3 Attivazione al fine della Comunicazione e di altri Organismi	Quotidiana	1. Attività di redazione 2. Divulgazione comunicati (stampa, newsletter, schede e news).	n. uscite	€			Nessuno	D-U-D/D	SI		Site web	Basso	Nessuna		
Settore 4 Adempimento stampa	Periodica	1. Contatti 2. Prodotti	n. contatti al giorno	€			Nessuno	D-U-D/D	SI		Site web	Basso	Nessuna		
Settore 5 Conferenze stampa	Entro 1 ora dalla richiesta.	1. Organizzazione 2. Indizione 3. Svolgimento 4. Comunicati	n. eventi n. comunicati	€			Nessuno	D-U-D/D	SI		Site web	Basso	Nessuna		
Settore 6 Partecipazione eventi di rilievo mediatico. Partecipazione lavori in esterno	Entro due giorni	1. Ricezione 2. Organizzazione 3. Partecipazione 4. Comunicati	n. partecipazioni n. comunicati	€			Nessuno	D-U-D/D	SI		Site web	Basso	Nessuna		
Settore 7 Attività di monitoraggio del servizio di rassegna stampa	Giornaliero, entro le ore 9,30	1. Lettura 2. Verifiche	n. articoli n. verifiche	0			Nessuno	D-U-D/D	NO		Nessuno	Basso	Nessuna		

PREZIONALE: allegato con atto dirigenziale
 Giugliano D. Funari; At. Gabriela Pinau - PO Camorta Perretta
 Giugliano C. Enrico Fasano

NOTA:
 In rete il Piano documentale
 in tutti i soggetti deputati al controllo

NOTA: Del riepilogo delle procedure di redazione previste dall'art. 13 - allegato B - del PFC 2015/2017, come richiesto dal paragrafo 4 del art. 14 del PFC 2015/2017, come richiesto dal paragrafo 4 del art. 14 del PFC 2015/2017.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria

LOA 25 - SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

Settore	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi della performance			Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/Il gruppo	Indicatori e risultato atteso								
<p>Sottoblocco 1 Gestione dell'attività amministrativa. Cura procedura amministrativa e del personale</p>	Temporale	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione Iniziativa Preposizione atti Tramissione Archiviazione 	n. n. n. n. n.	D	<p>Ob. 1 - S.G.O.: I SEMESTRE II SEMESTRE</p> <ol style="list-style-type: none"> Recupero contabilità Verifica dei contenuti e delle procedure Correttivi ed integrazioni Definizione del Piano organizzativo <p>III SEMESTRE IV SEMESTRE</p> <ol style="list-style-type: none"> Rilevazione delle criticità Proposte correttive 	<p>Ob. 1 - S.G.O.: I SEMESTRE II SEMESTRE</p> <ol style="list-style-type: none"> Recupero contabilità Verifica dei contenuti e delle procedure Correttivi ed integrazioni Definizione del Piano organizzativo <p>III SEMESTRE IV SEMESTRE</p> <ol style="list-style-type: none"> Rilevazione delle criticità Proposte correttive 	<p>Ob. 1 - S.G.O.: I SEMESTRE II SEMESTRE</p> <ol style="list-style-type: none"> Recupero contabilità Verifica dei contenuti e delle procedure Correttivi ed integrazioni Definizione del Piano organizzativo <p>III SEMESTRE IV SEMESTRE</p> <ol style="list-style-type: none"> Rilevazione delle criticità Proposte correttive 	<p>3091: € 5.000,00 6411: € 5.000,00 3092: € 5.000,00</p>	D-U/D	SI	Atto integrale Scheda di sintesi all.A.1	Basso	Nessuna	<p>a) Tecniche legislative; b) Formulazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (MIR/AIR); c) Diritto e prassi parlamentari; d) Processi e metodi per migliorare l'organizzazione delle attività nei servizi di riferimento; e) Informatizzazione dei servizi di segreteria.</p>	<p>Scheda Dirigente LOA 25 - 26 Scheda cat.D Scheda cat.B.C</p>
<p>Sottoblocco 2 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale.</p>	<p>al 31 dicembre</p>	<ol style="list-style-type: none"> Iniziativa Elaborazione Prodotto 	n.	e/C/D/E/F	<p>Ob. 1 - S.G.O.: I SEMESTRE II SEMESTRE</p> <p>elaborazione piano organizzativo</p> <p>III SEMESTRE IV SEMESTRE</p> <p>Applicazione dei processi definiti</p>	<p>Ob. 1 - S.G.O.: I SEMESTRE II SEMESTRE</p> <p>elaborazione piano organizzativo</p> <p>III SEMESTRE IV SEMESTRE</p> <p>Applicazione dei processi definiti</p>	<p>Ob. 1 - S.G.O.: I SEMESTRE II SEMESTRE</p> <p>elaborazione piano organizzativo</p> <p>III SEMESTRE IV SEMESTRE</p> <p>Applicazione dei processi definiti</p>	Nessuno	D-U/D/D	SI	Portale istituzionale del C.R.	Basso	Nessuna	<p>a) Tecniche legislative; b) Formulazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (MIR/AIR); c) Diritto e prassi parlamentari; d) Processi e metodi per migliorare l'organizzazione delle attività nei servizi di riferimento; e) Informatizzazione dei servizi di segreteria.</p>	<p>Scheda Dirigente LOA 25 - 26 Scheda cat.D Scheda cat.B.C</p>
<p>Sottoblocco 3 Completamento dei dati di rete locale di competenza dello staff della U.D.</p>	Periodica	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione atti Inserimento 	n. n.	A/D/G	<p>Ob. 1 - S.G.O.: I SEMESTRE II SEMESTRE</p> <p>Preposizione annuale sulla legislazione in formato digitale</p> <p>I SEMESTRE II SEMESTRE</p> <p>progettazione del format digitale di raccolta dati</p> <p>III SEMESTRE IV SEMESTRE</p> <p>Realizzazione del format</p>	<p>Ob. 1 - S.G.O.: I SEMESTRE II SEMESTRE</p> <p>Preposizione annuale sulla legislazione in formato digitale</p> <p>I SEMESTRE II SEMESTRE</p> <p>progettazione del format digitale di raccolta dati</p> <p>III SEMESTRE IV SEMESTRE</p> <p>Realizzazione del format</p>	<p>Ob. 1 - S.G.O.: I SEMESTRE II SEMESTRE</p> <p>Preposizione annuale sulla legislazione in formato digitale</p> <p>I SEMESTRE II SEMESTRE</p> <p>progettazione del format digitale di raccolta dati</p> <p>III SEMESTRE IV SEMESTRE</p> <p>Realizzazione del format</p>	Nessuno	D-U/D/D	SI	Intranet	Basso	Nessuna	<p>a) Tecniche legislative; b) Formulazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (MIR/AIR); c) Diritto e prassi parlamentari; d) Processi e metodi per migliorare l'organizzazione delle attività nei servizi di riferimento; e) Informatizzazione dei servizi di segreteria.</p>	<p>Scheda Dirigente LOA 25 - 26 Scheda cat.D Scheda cat.B.C</p>
<p>Sottoblocco 4 Presenza alle sedute dell'Assemblea regionale e delle Commissioni al fine della preposizione del Rapporto annuale</p>	Periodica	<ol style="list-style-type: none"> Presenza alla seduta Raccolta dati 	n. sedute Ass. n. dati n. sedute Comm. n. dati	B/D	<p>Ob. 1 - S.G.O.: I SEMESTRE II SEMESTRE</p> <p>Realizzazione del rapporto sulla legislazione in formato digitale.</p>	<p>Ob. 1 - S.G.O.: I SEMESTRE II SEMESTRE</p> <p>Realizzazione del rapporto sulla legislazione in formato digitale.</p>	<p>Ob. 1 - S.G.O.: I SEMESTRE II SEMESTRE</p> <p>Realizzazione del rapporto sulla legislazione in formato digitale.</p>	Nessuno	D-U/D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	<p>a) Tecniche legislative; b) Formulazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (MIR/AIR); c) Diritto e prassi parlamentari; d) Processi e metodi per migliorare l'organizzazione delle attività nei servizi di riferimento; e) Informatizzazione dei servizi di segreteria.</p>	<p>Scheda Dirigente LOA 25 - 26 Scheda cat.D Scheda cat.B.C</p>

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: Dott. SAJ. CORRADI Rossella

LOA n.6 - DOSSIER LEGISLATIVI

Settimane	Indicatore temporale	Indicazioni di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi della performance			Capitale di bilancio	Controllo del processo programati	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticontraffazione	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicazioni e risultati attesi								
Settimana 3 Dossier di ricerca tematici della produzione legislativa e parti procedurale di interesse internazionale, europeo, nazionale e regionale, ove richiesto, prepedicito alla successiva redazione di pareri da parte delle UD di competenza.	Entro 10 giorni dalla richiesta	1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto	1. n. 2. n. 3. n.	8/D	Ob. 1 - S.G.O. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società ANI 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Revisione delle 2. Proposte correttive	Ob. 1 - S.G.O. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società ANI 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Revisione delle 2. Proposte correttive	6431: € 5.000,00	ORG-U-D-ORG/D	NO		Basso	Nessuna			
Settimana 2 Preposizione dossier legislativa, ove richiesto, inerente le Proposte di legge.	Entro 5 giorni	1. richiesta; 2. iterazione; 3. redazione;	1. n. 3. n.	B/DVE/7/G	Ob. 1 - S.G.O. I SEMESTRE elaborazione piano organizzativo II SEMESTRE Applicazione dei processi definiti Ob. 2 - I SEMESTRE Inventariazione della cartella condonata al dossier II SEMESTRE Definizione della tracciabilità dei dossier redatti	Ob. 1 - S.G.O. I SEMESTRE 1. mediazione dello sistema II SEMESTRE 1. Revisione della cartella condonata 2. Verifica dell'attuabilità della cartella 3. Correttivi ed integrazioni II SEMESTRE 1. Rilascio dei dati per la tracciabilità del dossier 2. Creazione e compilazione del form di registrazione dei dati di tracciabilità del dossier	Nessuno	ORG/D-U-D-U-ORG	SI	Periodo istruttorio ex C.E.	Basso	Nessuna			
Settimana 3 Assistenza legislativa alle sedute dell'Alta regionale e, ove richiesto, alle Commissioni consultari.	Periodici	1. Presenza alla seduta 2. Assistenza a supporto alle iniziative	n. sedute	8/D	Ob. 1 - S.G.O. I SEMESTRE Inventariazione della cartella condonata al dossier II SEMESTRE Definizione della tracciabilità dei dossier redatti	Ob. 1 - S.G.O. I SEMESTRE 1. mediazione dello sistema II SEMESTRE 1. Revisione della cartella condonata 2. Verifica dell'attuabilità della cartella 3. Correttivi ed integrazioni II SEMESTRE 1. Rilascio dei dati per la tracciabilità del dossier 2. Creazione e compilazione del form di registrazione dei dati di tracciabilità del dossier	Nessuno	D-U-D/D	NO		Basso	Nessuna			
Settimana 6 Gestione banche dati: Leggi d'Attualità e del Jure Gestione password di accesso al portale internet	Continua	1. rinnovo contratti; 2. rinnovo di affidamento e liquidazione	n. ATI	A/B/D	Ob. 1 - S.G.O. I SEMESTRE Inventariazione della cartella condonata al dossier II SEMESTRE Definizione della tracciabilità dei dossier redatti	Ob. 1 - S.G.O. I SEMESTRE 1. mediazione dello sistema II SEMESTRE 1. Revisione della cartella condonata 2. Verifica dell'attuabilità della cartella 3. Correttivi ed integrazioni II SEMESTRE 1. Rilascio dei dati per la tracciabilità del dossier 2. Creazione e compilazione del form di registrazione dei dati di tracciabilità del dossier	3091: € 5.000,00	U-D-U/D	SI	Amm. Triep. di Jurep.	Basso	Nessuna			

NOTA:
In tutti i Piani documentale
Principali i soggetti deputati al controllo

NOTA: Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PFC 2015/2017, come richiama dal paragrafo 4 del PFC 2014/2018

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI
RESPONSABILE: dott. s.s. CORRETTO Lucia

LOA 27 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

Servizio	Indicatore temporale	Indicazioni di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi della performance			Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano delle Formazioni	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori e risultato atteso								
Servizio 1 Attività amministrative e Gestione Centralino Consiglio Regionale	Temporale	1. Ricezione/Protocollo 2. Trasmissione 3. Archiviazione 4. Tutela Repertorio Determini D.G.	n. atti				1940-€ 13.000,00 6181-€ 40.000,00	DG-U-D-Altri Uffici/DG	ND	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno		
Servizio 2 Attività di raccordo con la Segreteria Generale, la Direzione Generale Attività Legislativa e l'Ufficio di Presidenza	Costante	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto(Relazioni/ Quadrante)	n. atti prodotti	D	I Semestre Ob. 2 attività per il recupero dei debiti fuori bilancio II Semestre Ob. 2 attività per il recupero dei debiti fuori bilancio	I e II Semestre Ob. 2 -Antonia De Luca -Antonietta de Feo -Marcello Lombardi *	Nessuno	DG-DGAL/UFFICIALI/ DGCS	ND	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno		
Servizio 3 Definizione atti di programmazione e individuazione delle debite, determini e degli atti di competenza della D.G.	Temporale	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Revisione 4. Trasmissione al Presidente C.R. e/o ai Questioni U.P.	n. atti			* (Disposizione di servizio n. 23/DGR-5 del 10.02.2016)	Nessuno	DG-U-DG-UFF/DG Studi legali	SI	Atto Integrato Ann. Trasp. Intranzi schede determine schede determine	Basso	Nessuna	Nessuna	A) Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali; B) Aggiornamento normativo; C) Aggiornamento anticorruzione e trasparenza; * Scheda Direttore Generale LOA 27 * Scheda cat D * Scheda cat B-C	
Servizio 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto	n. ricerche	A		Studi legali Giunta Regionale	Nessuno	DG-U-DG/DG	ND	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno		
Servizio 5 Gestione Amministrativa Certificazione Qualità	giu 17	1. determina 2. contratto 3. determina liquidazione	n. atti prodotti		I Semestre Ob. 1 S.G.Q. Elaborazione Piano Organizzativo II Semestre: Ob. 1 S.G.Q. Applicazione Sistema di Gestione della Qualità	I e II Semestre Ob. 1 - Antonietta De Luca - Antonella de Feo - Annamaria Patella - Maria Gianfrancesco - Genaro Guasco A - Vincenzo Ferrara - Antonio De Luis - Pasquale Auremma - Andrea Santaniero - Francesco Valentinio	3076-€ 33.000,00	DG Responsabile Qualità- DG-UFF/DG	SI	schede determine	Basso	Nessuna	prevista dalla certificazione obbligatoria e fuori fondo	sistema di valutazione e valutazione della performance - anno 2017	
Servizio 6 Gestione Fondo Economico	Costante	1. Necessità 2. Rendicontazione/ quali attuare annuale 3. Trasmissione Conto agente contabile alla Corte dei Conti	n. atti prodotti				3071-€ 30.000,00	DG-U-DG/DG	NO	Nessuna	Alto	* Verifica di cassa a forpetto * Controllo di bilancio	Nessuno		
Servizio 7 Rapporti con Organismi regionali, anche di altre regioni, nazionali ed europei. Assistenza Conferenza delle Assemblee Legislative.	Periodica	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Partecipazione	n. rapporti	A/D		I SEMESTRE 1. Rilevazione della criticità 2. Proposte correttive	Nessuno	S.G. DG Delegati/DG	MD	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno		

PERSONALE: assegnato con atto d'urgenza
 SGG: determina DGR n. 311 del 6 maggio 2016

NOTA
 In caso il Bando documentale
 in corso i soggetti deputati al
 controllo

NOTA
 Definizione delle
 procedure di notazione
 previste dall'art. 17
 allegato B- del PTPC
 2015/2017, come
 richiamate dal paragrafo 4
 del PTPC 2016/2018

SCHEBA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: dott. VARRIALE LUIGI

LOA 28 - GESTIONE DEL PERSONALE

Settore	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi delle performance			Capitolo di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Indicatori e risultato atteso								
Settore 3 Previdenziazione atti e gestione budget	24 ore dalla richiesta	1. Ricezione 2. Inviatoria 3. Monitoraggio 4. Pre-deposizione atti	n. meriti	D	I SEMESTRE Ob. 1 SGQ: elaborazione piano organizzativo Ob. 2 - transerale con Isola e 48 Revisione regolamento accesso alla luce del necessario condannamento con datore di lavoro II SEMESTRE Ob. 1 SGQ: Applicazione dei processi definiti Ob. 2 Perfezionamento del regolamento accessi	Ob. 1 I SEMESTRE 1. Incontri con la Società MHI 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Rilevazione delle criticità 2. Proposte correttive Ob. 2 I SEMESTRE 1. Rilevazione problematiche accessi 2. Revisione tavolo tecnico II SEMESTRE 1. Studio, monitoraggio e confronto tavolo tecnico 3. Redazione della bozza di Regolamento	Nessuno	D-U-D-U-D	NO	Nessuno	Basso	Nessuna			
Settore 2 Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 1995, servizio sostitutivo della mensa... Rapporti con Enti terzi	Calendario mensile/annuale	1. Gestione del sistema 2. Monitoraggio 3. Verifica 4. Applicazione istituti contrattuali 5. Pre-deposizione atti	n. richieste: n. registrazioni alla SSD: n. reimpagativi.	D	obiettivo di gruppo: personale assegnato	4131: € 500.000,00	D-U-D	NO	NO	Nessuno	Basso	Nessuna			+Scheda Dirigente LOA 28 - 29- 30 +Scheda CALD +Scheda CALB-C
Settore 3 Visti fiscali e liquidazione	24 ore dalla comunicazione periodica/mensile	1. Richiesta 2. Pre-deposizione atti 3. Invio vista fiscale	n. richieste di vista fiscale meriti n. trasmissioni legge 133/2008 meriti	D		4142: € 5.000,00	D-U-D	NO	NO	Nessuno	Basso	Nessuna			

PERSONALE: assegnato con atto delegatario P.D. Ferro, Cascano, Polombo

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

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA DIREZIONE GENERALE FISCHE URBANE, IMMOBILIARE E STRUMENTALE - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE dott. VARRIALE LUIGI

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

Settore	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	ESR (obiettivi) sulla performance			Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedure e le pubblicazioni	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo	Indicatori e risultati ottenuti								
Settore 1 Certificazioni matricolari.	Nonuale	1. Redazione fogli matricolari. 2. Aggiornamento database.	n. atti caricati n. fascicoli completati	D/G			Nessuno	D-U/D/D	NO	Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento tutte riforme	
Settore 2 Prelievi e gestione stato giuridico, brevetti, L. 104/92 e L. 39/95, certificazioni e attestati di lavoro.	Occasionale	1. Istruzione 2. Predisposizione atti inerenti: mutamenti, incarichi esterni, mutamenti, riduzione consistenza del ruolo (o altri amministrativi).	n. pratiche n. atti n. attestati n. contatti	D/G	I SEMESTRE Ob. 1 SOC: elaborazione piano organizzativo	Ob. 1 SOC: Applicazione dei progetti definiti	Ob. 1 - S.G.O. SEMESTRE L. Inpsid con la Società	Nessuno	D-U/D/D	SI	Amministrativa Trasparenza art.16 d. lgs 33/2013	Medio	Aggiornamento generale	Nessuno	
Settore 3 Attività di programmazione delle risorse umane; dotazione organica, dotazione del personale, individuazione profili.	Periodica	1. Istruzione 2. Istruttoria 3. Elaborazione 4. Dichiarazione 5. Trasmissione	n. elementi allibitici; n. elementi per UD; n. element short list; n. element personale in comando e distacco presso strutture e politiche	D/G	II SEMESTRE Ob. 1 SOC: Elaborazione di una proposta di piattaforma informatica per l'archiviazione dei dati del personale di ruolo	Ob. 2 II SEMESTRE 1. Raccolta dati 2. Elaborazione schede per l'iscrizione dipendenti 3. definizione della struttura di piattaforma	Nessuno	D-U/D/D	SI	Amministrativa Trasparenza art.16 d. lgs 33/2014	Amministrativa Trasparenza art.16 d. lgs 33/2014	Basso	Nessuna	Nessuno	Scheda Dirigente CM 28 - 25-30 Scheda cat D Scheda cat B-C
Settore 4 Prestazioni con l'Ufficio Istituzionale	Quotidiano	1. Predisposizione atti 2. Trasmissione atti	n. atti	D	Ob. 2 SOC: Elaborazione di una proposta di piattaforma informatica per l'archiviazione dei dati del personale di ruolo	Ob. 2 II SEMESTRE 1. Raccolta dati 2. Elaborazione schede per l'iscrizione dipendenti 3. definizione della struttura di piattaforma	Nessuno	D-U/D/D	SI	Amministrativa Trasparenza art.16 d. lgs 33/2015	Amministrativa Trasparenza art.16 d. lgs 33/2015	Basso	Nessuna	Nessuno	
Settore 5 Certificazioni contratti	Costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. provvedimenti	D	Ob. 2 SOC: Elaborazione di una proposta di piattaforma informatica per l'archiviazione dei dati del personale di ruolo	Ob. 2 II SEMESTRE 1. Raccolta dati 2. Elaborazione schede per l'iscrizione dipendenti 3. definizione della struttura di piattaforma	Nessuno	D-U/D/D	SI	Amministrativa Trasparenza art.16 d. lgs 33/2016	Amministrativa Trasparenza art.16 d. lgs 33/2016	Basso	Nessuna	Nessuno	
Settore 6 Certificazioni incarichi personali	Temporaria	1. Istruzione 2. Inquadramento atti 3. Archiviazione	n. istruttoria e consultazioni	D	Ob. 2 SOC: Elaborazione di una proposta di piattaforma informatica per l'archiviazione dei dati del personale di ruolo	Ob. 2 II SEMESTRE 1. Raccolta dati 2. Elaborazione schede per l'iscrizione dipendenti 3. definizione della struttura di piattaforma	Nessuno	D-U/D/D	NO	Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Settore 7 Certificazioni reclutamento: modalità esterne e procedure concorsuali	Entro 6 mesi dalla pubblicazione del bando	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Esecuzione	n. atti	A/D	Ob. 2 SOC: Elaborazione di una proposta di piattaforma informatica per l'archiviazione dei dati del personale di ruolo	Ob. 2 II SEMESTRE 1. Raccolta dati 2. Elaborazione schede per l'iscrizione dipendenti 3. definizione della struttura di piattaforma	Nessuno	D-U/D/D	SI	Alto integrale Scheda di sintesi ALAI	Alto integrale Scheda di sintesi ALAI	Medio	Fiducia Razzionale Componente Ufficiale	Nessuno	

AP -

PERSONALE: assegnato con atto d'ingestione

Pugliese Maria Rosaria
PO - Coppola Anna
Cat. D - Crivello Maria
Cat. C - Ricca Anna
Cat. C - Cucchiello Alfredo
Cat. B - Jolaniro Assunta

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

NOTA: Del Azione

della procedura di
realizzazione per conto
della A. 17 - Azione B -
prevista dall'art. 15 - Allegato
B) del D.Lgs. n. 50/2013
"A" del PFC 2013/2017,
come richiamata dal
paragrafo 6 del PFC
2013/2018
2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: dot. VARRIALE LUIGI

LOA 30 - RELAZIONI SINDACALTE FORMAZIONE

Settimane	Indicatore temporale	Indicatore di performance	Performance Quantitative	Obiettivo Strategico	CIR indicatori della performance			Capitale di Bilancio	Controllo del processo gestionali	Pubblicazione	Prescritta a la pubblicabilità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/Gr	Indicatori e risultato atteso								
Settimana 1 Relazioni sindacali	1. Istruttoria scade il 24 h prima dell'evento 2. Verbalizzazione 3. Attivita' successive (24 h dopo la seduta) 4. Adempimenti AMAN	1. Istruttoria 2. Compilazione schede 3. Trasmissione atti a Perta PA (D.Lgs.165/01 art.53 e art. 50 comma 3 e 4, L.144/90 art. 5, Circolare DP n.17/91, L.296/06 art. 1, comma 587, 591)	n. schede n. verbali n. atti sindacali	A/D				Nessuno	D-U-D/D	SI	Atto integrale Ann. Trasp.	Basso	Nessuna	Formazione continua	
Settimana 3 Adempimenti trasmessi a Perta PA, adempimenti trasmessi a AMAN e trasmissione al Ministero Funzione Pubblica.	1. Istruttoria 2. Compilazione schede 3. Trasmissione atti a Perta PA (D.Lgs.165/01 art.53 e art. 50 comma 3 e 4, L.144/90 art. 5, Circolare DP n.17/91, L.296/06 art. 1, comma 587, 591)	1. Istruttoria 2. Compilazione schede 3. Trasmissione atti a Perta PA (D.Lgs.165/01 art.53 e art. 50 comma 3 e 4, L.144/90 art. 5, Circolare DP n.17/91, L.296/06 art. 1, comma 587, 591)	n. schede Perta PA n. atti Ann. Trasp	F/D				Nessuno	D-U-D/D	SI	Atti Trasp: Scheda di unicit M.I.A.1 Sed Perta PA entro integrale	Basso	Nessuna	Formazione continua Perta PA	
Settimana 3 Predisposizione atti di programmazione	1. Anzichil (abbrogio) 2. Piani integrali 3. Input dirigente generale	1. Anzichil (abbrogio) 2. Piani integrali 3. Input dirigente generale	n. atti	A/D					D-U-D/D	SI	Atto integrale Ann. Trasp.	Basso	Nessuna	Nessuna	Scheda Dirigente D.M. 28 - 29 - 30 Scheda cat.D Scheda cat.B.C
Settimana 4 Verifica Piano formativo.	1. Istruttoria 2. Predisposizione Piano 3. Formazione obbligatoria 4. Informazione ai sindacati 5. Personale informato.	1. Istruttoria 2. Predisposizione Piano 3. Formazione obbligatoria 4. Informazione ai sindacati 5. Personale informato.	n. corsi n. titi	A				€ 36.000,00 di 4123: € 18.000,00 di 4123: differenza con DPFC	D-U-D/D	SI	Atto integrale Ann. Trasp.	Basso	Nessuna	Nessuna	
Settimana 5 Chiusura anno triennale	1. Predisposizione bando 2. Istruttoria 3. Graduatoria finale 4. Comunicazione	1. Predisposizione bando 2. Istruttoria 3. Graduatoria finale 4. Comunicazione	n. atti n. decreti	D				Nessuno	D-U-D/D	SI	Atto integrale Ann. Trasp.	Basso	Nessuna	Nessuna	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale
AP - Agnese Maria Rosaria
PO - Coppola Anna
CAI.D. - Diavello Maria
CAI.C. - Piccolo Maria
CAI.C. - Coppola Agnese
CAI.B. - Salvatore Aurora

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

1/2

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE DISORSE ULTIME, FINANZIARIE E STRUTTURANTI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE: dr.ssa Lucia Corretto

LOA: 31 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Sezione	Indicatore Programmato	Indicatore di rendimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale di Gruppo	Indicazioni e rischiodati azioni	Capitale di bilancio	Controllo del processo (gestionali)	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Autorizzative	Piano della Formazione	Sistema di valutazione		
																Obiettivo globale performance	
<p>Sezione 1 Profilazione e Fondi contributivi e Cassa Compensi Dirigenzi</p>	Annuale	<p>1. Riposizione atti 2. Istruttoria 3. Costituzione fondi 4. Redazione determine 5. Invio ai Renditi</p>		A/D	<p>1. Monitoraggio 1.1. SCOP 1.2. Monitoraggio piano 1.3. Monitoraggio attività 1.4. Monitoraggio attività 1.5. Monitoraggio attività 1.6. Monitoraggio attività 1.7. Monitoraggio attività 1.8. Monitoraggio attività 1.9. Monitoraggio attività 1.10. Monitoraggio attività 1.11. Monitoraggio attività 1.12. Monitoraggio attività 1.13. Monitoraggio attività 1.14. Monitoraggio attività 1.15. Monitoraggio attività 1.16. Monitoraggio attività 1.17. Monitoraggio attività 1.18. Monitoraggio attività 1.19. Monitoraggio attività 1.20. Monitoraggio attività 1.21. Monitoraggio attività 1.22. Monitoraggio attività 1.23. Monitoraggio attività 1.24. Monitoraggio attività 1.25. Monitoraggio attività 1.26. Monitoraggio attività 1.27. Monitoraggio attività 1.28. Monitoraggio attività 1.29. Monitoraggio attività 1.30. Monitoraggio attività 1.31. Monitoraggio attività 1.32. Monitoraggio attività 1.33. Monitoraggio attività 1.34. Monitoraggio attività 1.35. Monitoraggio attività 1.36. Monitoraggio attività 1.37. Monitoraggio attività 1.38. Monitoraggio attività 1.39. Monitoraggio attività 1.40. Monitoraggio attività 1.41. Monitoraggio attività 1.42. Monitoraggio attività 1.43. Monitoraggio attività 1.44. Monitoraggio attività 1.45. Monitoraggio attività 1.46. Monitoraggio attività 1.47. Monitoraggio attività 1.48. Monitoraggio attività 1.49. Monitoraggio attività 1.50. Monitoraggio attività 1.51. Monitoraggio attività 1.52. Monitoraggio attività 1.53. Monitoraggio attività 1.54. Monitoraggio attività 1.55. Monitoraggio attività 1.56. Monitoraggio attività 1.57. Monitoraggio attività 1.58. Monitoraggio attività 1.59. Monitoraggio attività 1.60. Monitoraggio attività 1.61. Monitoraggio attività 1.62. Monitoraggio attività 1.63. Monitoraggio attività 1.64. Monitoraggio attività 1.65. Monitoraggio attività 1.66. Monitoraggio attività 1.67. Monitoraggio attività 1.68. Monitoraggio attività 1.69. Monitoraggio attività 1.70. Monitoraggio attività 1.71. Monitoraggio attività 1.72. Monitoraggio attività 1.73. Monitoraggio attività 1.74. Monitoraggio attività 1.75. Monitoraggio attività 1.76. Monitoraggio attività 1.77. Monitoraggio attività 1.78. Monitoraggio attività 1.79. Monitoraggio attività 1.80. Monitoraggio attività 1.81. Monitoraggio attività 1.82. Monitoraggio attività 1.83. Monitoraggio attività 1.84. Monitoraggio attività 1.85. Monitoraggio attività 1.86. Monitoraggio attività 1.87. Monitoraggio attività 1.88. Monitoraggio attività 1.89. Monitoraggio attività 1.90. Monitoraggio attività 1.91. Monitoraggio attività 1.92. Monitoraggio attività 1.93. Monitoraggio attività 1.94. Monitoraggio attività 1.95. Monitoraggio attività 1.96. Monitoraggio attività 1.97. Monitoraggio attività 1.98. Monitoraggio attività 1.99. Monitoraggio attività 2.00. Monitoraggio attività</p>												
<p>Sezione 2 1) Gestione alcuni contributi 2) Applicazione sistemi di valutazione</p>	<p>1) Annuale 2) Semestrale</p>	<p>1. Verifica dell'affidamento degli attori contributivi 2. Verifica assente/malattia 3. Monitoraggio</p>		A/D													
<p>Sezione 3 Gestione Litigii di lavoro</p>	<p>Mensile</p>	<p>1. Istruttoria 2. Sviluppo elaborati emendamenti 3. Redazione atti 4. Proposta di spesa e liquidazione</p>		A/D													
<p>Sezione 4 ACQUISIZIONE CONTRIBUTIVA</p>	<p>Occasionale</p>	<p>1) Requirimenti per 2) Elaborazione 3) Elaborazione 4) Elaborazione</p>		A/D													
<p>Sezione 5 Attività di studio e ricerca</p>	<p>Periodica</p>	<p>1) Ricerca (necessità) 2) Elaborazione (studio) / ricerca 3) Prodotti / relazioni</p>	<p>Studio e ricerca % relazione</p>	A/D													
<p>Sezione 6 Attribuzione al piccolo prete</p>	<p>periodica</p>	<p>piccolo prete</p>	<p>% pratica</p>	A-D													
<p>Sezione 8 Contribuzioni contributivi</p>	<p>Occasionale</p>	<p>Atti di verifica e consegna a effetti eventuale Chiamanti e costituzione dei dipendenti che riscuotono una quota contributiva</p>	<p>Atti di verifica e controllo Annuale e controllo</p>	D													

<p>Sezione 9 Qualifica</p>	<p>Costante</p>	<p>1. verifica situazione contributiva tramite passante; 2) addebitamento contributi su versamenti a quota e archivio SIPP; 3) mesi TESSER in fine della liquidazione; 5) controllo del periodo per il collocamento a riposo; 6) verifica ricongiunzione; 7) verifica legato vers. in fine previdenziale; 8) verifica invalidità; 9) effetti collocamento a riposo a maggio e novembre; 10) collocamento a riposo</p>	<p>A-D</p>	<p>Interpretabile</p>	<p>U-D (D-C-U-D)</p>	<p>SI</p>	<p>Scheda determinata</p>	<p>Basso</p>	<p>Misura</p>	<p>4012: 200.000,00</p>	<p>4012: 200.000,00</p>	<p>4012: 200.000,00</p>	<p>4012: 200.000,00</p>	<p>4012: 200.000,00</p>
<p>Sezione 10 Qualifica</p>	<p>Costante</p>	<p>1) Recupero prospetti contabili della liquidazione dell'IRPE del personale in corso; 2) gestione del fondo di riserva della liquidazione di persona fine avveni identico 3) determina di liquidazione</p>	<p>A-D</p>	<p>Interpretabile con le UD Personale>Status e Bilancio</p>	<p>U-D (D-C-U-D)</p>	<p>SI</p>	<p>libera fondo</p>	<p>Basso</p>	<p>Misura</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>
<p>Sezione 11 Qualifica</p>	<p>Annuale</p>	<p>1. Prospetti conto annuale - fondo tabacco Acciaiano</p>	<p>D</p>	<p>Interpretabile con le UD Personale>Status e Bilancio</p>	<p>U-D (D-C-U-D)</p>	<p>SI</p>	<p>libera fondo</p>	<p>Basso</p>	<p>Misura</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>
<p>Sezione 12 Qualifica</p>	<p>Costante</p>	<p>informazioni e verifiche 9 in prospetti Acciaiano personale per informazioni circa liquidazione degli stessi contributi e pratica previdenziale</p>	<p>U</p>	<p>Interpretabile con le UD Personale>Status e Bilancio</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>	<p>Dipendente-U-D</p>

NOTA: In base al Ruolo dipendente di cui il soggetto dipendente di controllo

NOTA: In base al Ruolo dipendente di cui il soggetto dipendente di controllo

NOTA: Su applicazione di misure previste dall'art. 35 - Allegato "A" del PTTC 2015/2017. Come tabulato applicato al PTTC 2016/2018

CAI C - n.3
CAI D n. 2

PERSONALE assegnato con atto dirigenziale
SGE: determinata DGR 5 n. 311 del 5 maggio 2016

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUTTURALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI
 RESPONSABILE: Dott. VARRIALE LUIGI

LOA 33 - STATUS DEI CONSIGLIERI E ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI

Settimane	Indicatore tempestivo	Indicatori di espletamento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	GR obiettivi della performance		Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/Al Gruppo								
Settimana 3 Adempimenti di immatricolazione del Consiglieri Regionali neo eletti. Collaborazione e supporto ai Consiglieri	Tempestivo	1. Acquisizione di to anagrafici e TICAR 2. Finito dell'anagrafe	n. atti (schede anagrafiche, schede erogazione dotazioni locali, schede non portazione gestione ...schede espresse)					D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 2 Rapporti con le amministrazioni di provenienza dei Consiglieri e contributo versamento annuale dei contributi figurativi ai sensi dell'art. 38 legge 482/99	Annuale	1. Istruttoria 2. Predispozione atti 3. Trasmissione	n. atti					D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 3 Indagini dei Consiglieri Regionali	Mensile	1. Istruttoria 2. Predispozione atti 3. Trasmissione	n. atti mensili n. proposte mensili					D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 4 Assegni vitalizi agli ex Consiglieri regionali	Mensile	1. Istruttoria 2. Predispozione atti 3. Trasmissione	n. atti mensili n. set. mensile n. atti mensili					D-U-D/D	SI	Elenco beneficiari	Basso	Nessuna		
Settimana 5 Predispozione dei modelli CUO e 770 dei Consiglieri regionali e Titolari altri portatori amministrativi	Annuale/Tempestivo	1. Predispozione documentazione per: CUO, 770, assegni vitalizi (ogni amministrato, in allegato) (n. 101 mensili) 2. Gestione pagamenti e versamenti 3. Rapporti con l'Avvocatura (quantità...)	n. atti (CU Consiglieri e Titolari) (8 assegni vitalizi) (n. 101 mensili) (ogni amministrato, in allegato) (n. 101 mensili)					D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento legislativo e in materia di certificazione fiscale	Scheda Dirigente DOA 33-33-34 Scheda cuo Scheda cuo C
Settimana 6 Indagini di fine mandato	Occasionale	1. Istruttoria 2. Predispozione atti 3. Trasmissione	n. 2010	D				D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 7 Pubblicazione reso dai titolari degli assegni vitalizi ai sensi del comma 3, art. 4, l. n. 38/2012	Annuale	1. Controllo dichiarazioni 2. Trasmissione atti	n. titoli vitalizi					D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 8 Aggiornamento archivio cartaceo e digitale dei Consiglieri regionali ed ex Consiglieri titolari assegni vitalizi	Tempestivo	Aggiornamento archivio cartaceo e digitale	n. atti					D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 9 Gestione fondi funzionamento dei gruppi consiliari (L.R. 38/2012)	Mensile	1. Aggiornamento compensazione gruppi 2. Liquidazione spese funzionamento	n. determini n. prospetti n. proposte mundato					D-U-D/D	SI	Scheda di sintesi ALA.3	Basso	Nessuna		
Settimana 10 Gestione contratto	Tempestivo	1. Istruttoria 2. Rapporti Avvocatura 3. Rapporti LIT.A. 4. Predispozione atti	n. atti					D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		



PERSONALE impiegato con atto delegatorio
in servizio
Francesca Fabozzi
Cod. C. 03 Modelli Concerti
Incarico: De Sinfonia Lurip
SGD, determinata DCat S.n. 313 del 6 maggio 2016

Cat. B - P.D.
Cat. B

Completamento delle Compilazioni

NOTA: in corso il nuovo documentale
di tutti i soggetti deputati al
controllo

NOTA: Si applicano le misure
previste dall'art. 15 - Allegato
"A" del PTFC 2015/2017,
come richiamate dal
paragrafo 6 del PTFC
2015/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUTTURALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI, DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI
 RESPONSABILE: dot. s.s. CORRETO LUIGI
 LOA 33 - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE

Settore	Indicatore temporale	Indicatore di raggiungimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	CBI obiettivi della performance		Capitale di Bilancio	Consiglio dei processi gestionali	Publicazione	Presenza a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di Gruppo								
Sottosegretario 1 Dirigente dei Gruppi e degli Uffici a diretta collaborazione e supporto Art. 15 (regolamento interno) per le spese del personale	Quotidiano	Produzione documentazione per gestione (contabili)	% atti % determine	D	1. SEGESTRE Ob. 1 SGC: elaborazione piano organizzativo Ob. 2 Studio procedure per assegnazione residui art. 30, L.L. n. 4/2015 - obbligo dei gruppi consiliari	Ob. 1 - S.G.C. SEMESTRE 1. Incontri con la Società ARII 2. Verifica dei contratti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo SEMESTRE 1. Rilevazione delle criticità 2. Proposte correttive	4893 € 4.874.076,56 4894 € 538.800,00 500,0 € 1.468.369,20 (percentuale capitulo condiviso con LOA 34)	D-U-D/D	SI	Scheda Sintesi ABA.1	Basso	Nessuna		Scheda Dirigente LOA 33-34 Scheda CALD Scheda cat.B-C
Sottosegretario 2 Definizione delle modalità ed orari di ricevimento del personale dei Gruppi per amministratori	Quotidiano	Gestione mobilità di ricevimento	% ricevimenti		1. SEGESTRE Ob. 1 SGC: applicazione del regolamento di gestione del personale	Ob. 1 - S.G.C. SEMESTRE 1. Rilevazione dei dati (risuntivi) relativi all'anno precedente per ogni gruppo consiliare 2. Determina di assegnazione budget ai gruppi consiliari		D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottosegretario 3 Gestione giuridico ed economico del personale comandato o/o distaccato.	Quotidiano	1. Richieste nella città 2. Assegnazione ad altri uffici 3. Nomina (responsabile e amministratore) opera per amministrazione 3. Gestione mobilità del personale	% atti		1. SEGESTRE Ob. 1 SGC: applicazione del regolamento di gestione del personale	Ob. 1 - S.G.C. SEMESTRE 1. Rilevazione dei dati (risuntivi) relativi all'anno precedente per ogni gruppo consiliare 2. Determina di assegnazione budget ai gruppi consiliari		D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottosegretario 4 Cura e gestione delle procedure amministrative.	Quotidiano	1. Raccolta 2. Fidejussione 3. Catastrazione 4. Registrazione 5. Archiviazione	% atti		1. SEGESTRE Ob. 1 SGC: applicazione del regolamento di gestione del personale	Ob. 1 - S.G.C. SEMESTRE 1. Rilevazione dei dati (risuntivi) relativi all'anno precedente per ogni gruppo consiliare 2. Determina di assegnazione budget ai gruppi consiliari		D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottosegretario 5 Controllo del budget esecutivo. Monitoraggio della spesa.	Trimestrale	1. Controllo e monitoraggio 2. Gestione contenziosi	% atti		1. SEGESTRE Ob. 1 SGC: applicazione del regolamento di gestione del personale	Ob. 1 - S.G.C. SEMESTRE 1. Rilevazione dei dati (risuntivi) relativi all'anno precedente per ogni gruppo consiliare 2. Determina di assegnazione budget ai gruppi consiliari		D-U-D/D	SI	Scheda Sintesi ABA.1	Basso	Nessuna		
Sottosegretario 6 Gestione e predisposizione atti amministrativi relativi al rimborso e favore agli Enti (in allegato moduli) e al rimborso di spesa in favore del Consorzio Regionale. Gestione contabili e relazioni con gli Enti interessati	Entro tre giorni lavorativi	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Gestione contratto e relazioni con Enti terzi	% atti di rimborso	D/F	1. SEGESTRE Ob. 1 SGC: applicazione del regolamento di gestione del personale	Ob. 1 - S.G.C. SEMESTRE 1. Rilevazione dei dati (risuntivi) relativi all'anno precedente per ogni gruppo consiliare 2. Determina di assegnazione budget ai gruppi consiliari		D-U-D/D	SI	Scheda Sintesi ABA.1	Basso	Nessuna		
Sottosegretario 7 Richiesta rimborso agli Enti terzi per il personale del Consiglio Regionale in posizione di comando	Entro tre giorni lavorativi	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Gestione contratto e relazioni con Enti terzi	% richieste di rimborso % atti		1. SEGESTRE Ob. 1 SGC: applicazione del regolamento di gestione del personale	Ob. 1 - S.G.C. SEMESTRE 1. Rilevazione dei dati (risuntivi) relativi all'anno precedente per ogni gruppo consiliare 2. Determina di assegnazione budget ai gruppi consiliari		D-U-D/D	SI	Scheda Sintesi ABA.1	Basso	Nessuna		
Sottosegretario 8 Rapporti di verifica e monitoraggio dei rimborsi ancora da effettuare relativi ad emendamenti fissi ed accessori per ciascun Ente e per ciascun dipendente	Entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio 3. Report	% report % monitoraggi	D/F	1. SEGESTRE Ob. 1 SGC: applicazione del regolamento di gestione del personale	Ob. 1 - S.G.C. SEMESTRE 1. Rilevazione dei dati (risuntivi) relativi all'anno precedente per ogni gruppo consiliare 2. Determina di assegnazione budget ai gruppi consiliari		D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottosegretario 9 Gestione e monitoraggio dei capetti di competenza	Entro tre giorni lavorativi	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Gestione contratto e relazioni con Enti terzi	% di monitoraggi	A/D/F	1. SEGESTRE Ob. 1 SGC: applicazione del regolamento di gestione del personale	Ob. 1 - S.G.C. SEMESTRE 1. Rilevazione dei dati (risuntivi) relativi all'anno precedente per ogni gruppo consiliare 2. Determina di assegnazione budget ai gruppi consiliari		D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

NOTA:
 In caso di PIANO Integrato documentare in rosso i soggetti deputati al controllo

NOTA: Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 6 del PTPC 2016/2018



SCHEBA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: dott. VARRIALE LUCIO

LOA 34 - GESTIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Settore	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Gli obiettivi della performance			Capitolo di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale del gruppo								
Settore 1 Vigilanza sul contenimento del budget assegnato e ciascun Gruppo dall'Ufficio di Presidenza, in applicazione della L.R. n. 39/2012;	Settimanale	1. Aggiornamento Portale 2. Tenuta elenco dei titolari di contratti privati 3. Monitoraggio mensile sulle spese effettuate.	n. aggiornam. n. monitoraggio.	Ob. 1 - S.G.O. I SEMESTRE 1. Incontri con la Scheda MHI 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo	Ob. 1 - S.G.O. I SEMESTRE 1. Incontri con la Scheda MHI 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo	5024: € 1.462.384,00 (percentuale condiziva con la LDA 33) 6093: € 46.000,00 6094: € 12.000,00 6095: € 4.000,00	D-U-D/D	SI	Scheda di sintesi ALI A1	Basso	Nessuna	Nessuna	Scheda Dirigente LDA 32 33-34 Scheda cat.D Scheda cat.B-C	
Settore 2 Raccordo con la Unità Dirigente bilancio per gli adempimenti necessari.	Mensile	1. Verifica per trasferimenti di Consiglieri in altri Gruppi	n. atti	Ob. 1 - S.G.O. I SEMESTRE 1. S.G.O. elaborazione piano organizzativo	Ob. 1 - S.G.O. I SEMESTRE 1. S.G.O. elaborazione piano organizzativo		D-U-D/D	No	Nessuna					
Settore 3 Attuazione della legge 83/2012: verifica della corrispondenza al disciplinare dei contratti di diritto privato.	Temporale	1. Verifica contratti di diritto privato 2. Impegni di spesa 3. Redazione atti 4. Gestione fondi Portavoce 5. Trasmissione	n. verifiche n. imp. spesa n. atti n. trasmis.	Ob. 2 I SEMESTRE 1. Applicazione dei processi definiti	Ob. 2 I SEMESTRE 1. Applicazione dei processi definiti		D-U-D/D	SI	Scheda di sintesi ALI A1					
Settore 4 Pubblicazione sul sito web ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 2 del DLGS 33/2013	Temporale	1. Verifica 2. Comunicazioni 3. Invio atti	n. verifiche n. comun. n. invio atti	Ob. 2 II SEMESTRE 1. Immediata esecuzione 2. Pratiche	Ob. 2 II SEMESTRE 1. Immediata esecuzione 2. Pratiche		D-U-D/D	SI	Sito web					
Settore 5 Gestione della parte economica e giuridica.	Temporale	1. Storistoria per la predisposizione dei contratti	n. contratti	Ob. 2 II SEMESTRE 1. Immediata esecuzione 2. Pratiche	Ob. 2 II SEMESTRE 1. Immediata esecuzione 2. Pratiche		D-U-D/D	No	Nessuna					

NOTA:

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

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

Cat. D
Cat. O

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale
- A.P. De Rosa Giancarlo
P.O. Pizzogna Salvatore
Cat. C - Incasso - Guisio Giovanni
SGO: determina DGR 5 n. 113 del 6 maggio 2016

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: dot.ssa CORRETO Lucia (ad interim)

LO4-35 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DEL CONSIGLIO REGIONALE

Settore	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	CGI obiettivi della performance			Capitolo di Bilancio	Camera dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formulazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale del Gruppo	Indicatori e risultati attesi								
Settore 1 Progetto di bilancio	Settembre/dicembre Approvazione entro dicembre 2016	1. Richiesta fabbisogno finanziari 2. Proposizione proposta di bilancio 3. Approvazione AUA	Atti e documenti contabili	A	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale del Gruppo	Indicatori e risultati attesi	Nessuno	D-U-D-REV CONTI/REV CONTI/ASSEMBLEA C.N.	SI	Atto integrale Ann. Traspar. Bur	basso	Nessuna	Aggiornamento normativo sui principi contabili applicati ex D.Lgs.n.118/2011	
Settore 2 Riacquiritamento dei residui attivi e passivi	Annuale	1. Richiesta esame dei residui 2. Conferma dei residui rappresentati 3. Cancellazione dei residui che non presentano i requisiti per il mantenimento; 4. Rimpatriazione dei residui privi del requisito di esigibilità e determinazione del fondo pluriennale rimborsato 5. Proposizione dell'atto deliberativo	operazioni contabili prodotte	D				Nessuno	D-U-D-REV CONTI/REV CONTI/UDP	SI	Atto integrale Ann. Traspar. Bur	basso	Nessuna	Nessuno	
Settore 3 Ritiro di gestione	Annuale	1. Proposizione atto deliberativo; 2. Proposizione relazione tecnica; 3. Proposizione allegati contabili; 4. Approvazione del Consiglio.	documenti contabili prodotti	D	I SEMESTRE Ob. 1 SGQ: elaborazione piano organizzativo	Ob. 1 - S.G.Q. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società Merit 2. Verifica del contenzioso e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni organizzative	Ob. 1 - S.G.Q. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società Merit 2. Verifica del contenzioso e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni organizzative	Nessuno	D-U-D-REV CONTI/REV CONTI/AUA	SI	Atto integrale Ann. Traspar. Bur	basso	Nessuna	Aggiornamento normativo sui principi contabili applicati ex D.Lgs.n.118/2011	
Settore 4 Rispetto degli equilibri	Mensile	1. Monitoraggio e controllo della spesa 2. verifiche effettuate dagli equilateri di bilancio e emanazione di eventuali interventi correttivi	verifiche effettuate	D	II SEMESTRE Ob. 1 SGQ: Applicazione del processo definito	Ob. 2 II SEMESTRE 1. Milevazione delle criticità 2. Proposte correttive	Ob. 2 II SEMESTRE 1. Milevazione delle criticità 2. Proposte correttive	Nessuno	D-U-D-REV CONTI/REV CONTI/	NO	Nessuna	basso	Nessuna	Nessuno	
Settore 5 Sintesi contabile economico-patrimoniale	Costante	1. Acquisizione inventario al 31/12/2016; 2. Codifica capitoli di bilancio sulla base del piano dei conti economico-patrimoniale; 3. Registrazioni contabili dei flussi gestionali; 4. Adozione dei principi contabili per la contabilità economico-patrimoniale; 5. Scrittura di assestamento al 31/12	registrazioni contabili	A	Gruppo/ruoli dipendenti della Struttura	Gruppo/ruoli dipendenti della Struttura	Gruppo/ruoli dipendenti della Struttura	6038: €10.000,00	D-U-D-REV CONTI/REV CONTI/	NO	Nessuna	basso	Nessuna	Aggiornamento su contabilità economico-patrimoniale	*Scheda Dirigente UDA 35-36-37 *Scheda CdD *Scheda CdE-C
Settore 6 Analisi e studio dei lavori della Commissione ARCONET Istutua C/o il M.E.F. e adempimenti conseguenti	Costante	1. Acquisizione resoconti commissione ARCONET e decreti del MEF in materia di armonizzazione contabile; 2. Adozione dei provvedimenti in linea a quanto stabilito dalla Commissione stessa	atti prodotti	C				Nessuno	D-U-D-REV CONTI/REV CONTI/	NO	Nessuna	basso	Nessuna	Nessuno	
Settore 7 Formazione del Bilancio consolidato della Regione Campania	Annuale	1. Contatti con la Regione Campania al fine del consolidamento dei dati di bilancio della regione, degli organismi strumentali, degli enti strumentali e delle società partecipate; 2. Predispizione dei dati contabili del Consiglio regionale e trasmissione alla regione Campania.	atti prodotti	E				Nessuno	D-U-D-REV CONTI/REV CONTI/	NO	Nessuna	basso	Nessuna	Nessuno	

Sentenza 8 Trasmissione Bilanci alla Banca dati dei Bilanci del PP.AA.	Costante	1. Accrediamento dell'Ente alla Banca del tesoro del MEF con rilascio di crediti illimitati per concessione protette; 2. Predispizione del file secondo le specifiche tecniche previste 3. Trasmissione file dei bilanci di previsioni, delle variazioni e dei rendiconti entro 30gg dal approvazione; 4. Verifica e monitoraggio costante dei dati dell'Ente all'interno della Banca dati; 5. Eventuali interventi tecnici su presenza di anomalie in Banca dati.	n. files prodotti	C	1° semestre) Trasmissione per flussi telematici dei Bilanci di previsione e dei rendiconti dell'Ente alla Banca dati del Bilanci delle PP.AA. Istituta c/o il MEF	Nessuno	D-U-D-REV CONT/REV CONTI	NO	Nessuna	basso	Nessuna	Formazione mirata sul funzionamento del sistema di trasmissione dati
--	----------	---	-------------------	---	---	---------	--------------------------	----	---------	-------	---------	---

PERSONALE: assegnato con atto delegabile

NOIA:
 in corso il Busco documentale
 in attesa i soggetti deputati al
 controllo

NOIA: 3 applicano le
 misure previste dall'art. 13
 allegato "A" del PIPC
 2015/2017, come
 richiamate dal paragrafo 6
 del PIPC 2015/2018

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RES:SP:SA:UE - doc: 553 (CORR) TO Lucia (ad.letim)

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

CFI obiettivi della performance

Settore	Indicatore tematico	Indicatori di impegno	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuali di Gruppo	Indicazioni e risultati atteso	Capitale di bilancio	Controllo del processo gestionale	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Utile di rischio	Misure Anticorrottive	Piano delle Formazioni	Sistema di valutazione
Servizio 1 Gestione delle tpe contabili delle entrate	Costante	1.Registrazione contabile degli accertamenti; 2. Emissione delle ricevute di incasso	% registrazioni contabili	D	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuali di Gruppo	Indicazioni e risultati atteso	Nessuno	D - U - DJ - RIVOLONTI	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	
Servizio 2 Gestione delle tpe contabili delle uscite	Costante	1.Registrazione contabile degli impegni di spesa; 2. Emissione delle liquidazioni delle uscite; 3. Emissione dei mandati di pagamento	% registrazioni contabili	D	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuali di Gruppo	Indicazioni e risultati atteso	da 1000 a 10000 € 12.000.000,00 per punto di gara	D - U - DJ - RIVOLONTI	NO	Nessuna	Medio	Monitoraggio normativo di mandati di pagamento	Aggiornamento normativo di mandati contabile e finanziaria	
Servizio 3 Ragioneria contabile e copertura finanziaria	Giornaliero	1. Ricezione determina di impegno di spesa e di liquidazione della spesa; 2. Verifica di consistenza della spesa alle norme contabili; 3. Verifica in ordine alla regolarità; 4. Rilascio o diniego del nota	% atti registrati	D	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuali di Gruppo	Indicazioni e risultati atteso		D - U - DJ - RIVOLONTI	NO	Nessuna	Basso	Monitoraggio dei Revisori dei Conti	Nessuno	
Servizio 4 Liquidazione elettronica	Giornaliero	1. Ricezione fatture dalle strutture dell'ENPE; 2. Acquisione flussi per la registrazione e del successivo pagamento	% atti ricevuti	D	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuali di Gruppo	Indicazioni e risultati atteso		D - U - DJ - RIVOLONTI	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	
Servizio 5 Supporto e consulenza a tutte le strutture dell'ENPE	Giornaliero	1. Assistenza a tutti i centri di spesa in materia contabile e finanziaria al fine del rispetto delle normative e dei principi contabili; 2. Rilascio accesso alla contabilità dell'ENPE e al livello responsabile di spesa al fine di agevolare la gestione	% rapporti	D	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuali di Gruppo	Indicazioni e risultati atteso	Nessuno	D - U - DJ - RIVOLONTI	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	
Servizio 6 Gestione collaborazioni esterne dei Gruppi Contabili	Merito	1. Monitoraggio della spesa al fine del rispetto dei budget assegnati ai gruppi; 2. Monitoraggio della spesa in merito i contratti annuali dei gruppi e degli uffici di diritto	% verifiche	D	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuali di Gruppo	Indicazioni e risultati atteso	Nessuno	D - U - DJ - RIVOLONTI	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	
Servizio 7 Liquidazione contabile SIOPE	Giornaliero	1. Ricezione della spesa al fine del rispetto delle normative; 2. Trasmissione dati al Tesoriere per il tramite delle ricevute di incasso e dei mandati di pagamento; 3. Trasmissione al IMEF dei dati da parte del Tesoriere alla Banca dati SIOPE; 4. Recupero e vigilanza della U.D. Bilancio delle risultanze dal sito del IMEF e quadratura con le scritture contabili	% registrazioni contabili e n. verifiche	C	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuali di Gruppo	Indicazioni e risultati atteso		D - U - DJ - RIVOLONTI	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	
Servizio 8 Rapporti con il Tesoriere	Giornaliero	1. Verifica operazioni svolte dal Tesoriere	% atti	D	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuali di Gruppo	Indicazioni e risultati atteso	3384 € 13.000,00	D - U - DJ - RIVOLONTI	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	
Servizio 9 Liquidazione di cassa	Trimestrale	1. Raccontro tra le scritture di cassa dell'ENPE con quelle predisposte dal Tesoriere; 2. Predisposizione del verbale	% atti verbalizzati	D	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuali di Gruppo	Indicazioni e risultati atteso		D - U - DJ - RIVOLONTI	NO	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuno	
Servizio 10 Pubblicazione del conto annuale del Tesoriere e trasmissione atti alla Corte dei Conti	Annuale	1. Raccontro tra le scritture di cassa e di bilancio dell'ENPE con quelle predisposte dal Tesoriere; 2. Predisposizione della liquidazione di partita; 3. Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti.	% atti	D	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuali di Gruppo	Indicazioni e risultati atteso	Nessuno	D - U - DJ - RIVOLONTI	SI	Alto integrabile Alim (1) SP	Basso	Nessuno	Nessuno	

PERSONALE: Intestato con atto originale

NOTA: Il flusso di cassa è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione il 17/12/2016

NOTA: Si riferiscono le misure di cui al PFC 2015/2017 e al PFC 2014/2015

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA - DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA
 RESPONSABILE: dott.ssa CORRETTO Lucia (all'interno)
 LOA 37 - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI ADEMPIMENTI FISCALI DEL SOSTITUTO DI POSTA

Settore	Indicazione temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi della performance			Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Amministrative	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo	Indicatori e risultato atteso								
Servizio 1 Gestione dell'attività amministrativa interna	Giornaliera	1. Ricezione/Prorogazione 2. Predispozione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti n. determinazioni n. provvedimenti	D	I SEMESTRE Ob. 1 SGO: elaborazione piano organizzativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo 1. Incontro con la Società MHI 2. Verifica dei procedimenti e delle procedure	*3195: € 16.000,00 *3196: € 10.000,00	D-U-D/D	SI	Scheda di sintesi AL A 1 Anni 1-3-5-7-9-11	Basso	Nessuna	Nessuno		
Servizio 2 Gestione dell'attività amministrativa interna	Giornaliera	1. Ricezione/Prorogazione 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti n. determinazioni n. provvedimenti	D	Ob. 2 Adozione della nuova piattaforma informatica, completamente implementata	Obiettivo Individuale/di Gruppo 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organico attivo	Nessuno	ESTERNO/D-U-IMP-ESTERNO	SI	Scheda di sintesi AL A 2 Anni 1-3-5-7-9-11	Basso	Nessuna	Nessuno		
Servizio 3 Gestione paghe	Mensile	1. Inserimento di tutte le voci fisse e variabili del cedolino paga 2. Elaborazione stipendiale e calcolo del cedolino paga 3. Quadature del lordo, delle ritenute e del netto 4. Impartizione delle voci stipendiali al capogruppo di bilancio di riferimento	n. cedolini mensili	D	I SEMESTRE Ob. 1 SGO: elaborazione piano organizzativo	Ob. 1 I SEMESTRE 1. Incontro con la Società MHI 2. Verifica dei procedimenti e delle procedure	Nessuno	D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno		
Servizio 4 Gestione trattenute extra stipendiali	Mensile	1. Rilascio certificati di stipendio e atti di bonificati e sulle cessioni del quinto e sulle delegazioni 2. Versamenti ai beneficiari delle trattenute extra stipendiali (ora, sindacati, associazione, esattori del quinto, delegazioni, pigramenti)	n. certificati n. versamenti	D	Ob. 2 Adozione della nuova piattaforma informatica, completamente implementata	Obiettivo Individuale/di Gruppo 1. Rilascio delle certificazioni	Nessuno	D-U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno		
Servizio 5 Gestione del rapporto contributivo	Mensile	1. Versamenti dei contributi per cassa e per ente previdenziale 2. Predispozione denunce 3. Verifica dell'INPS tramite UNIREMIS (Iniziativa ex INPSAP e Inps gestione separata), AFPAAL e all'INPS (tramite procedura DAS4)	n. versamenti n. denunce	D	I SEMESTRE Ob. 1 SGO: Applicazione dei processi definiti	Ob. 2 I SEMESTRE 1. Rilascio delle certificazioni	Nessuno	D-U-D/D-ENT-INDIVIDUALI	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo su denuncia UNIREMIS		
Servizio 6 Adempimenti del sostituto d'imposta	Mensile/Annuale	1. Versamenti ritenute fiscali mediante modello 774 2. Predispozione del Modello 770 e trasmissione alla Agenzia delle Entrate in modalità telematica piattaforma entrati 3. Adempimenti certificativi: predisposizione e consegna del Modello C.U. e invio telematico alla Agenzia delle Entrate 4. Assistenza fiscale modelli 730	n. versamenti n. dichiarazioni n. certificazioni n. modelli 730/4 (mensili)	C	Ob. 2 I SEMESTRE 1. Richiesta individuale dei dati	Ob. 2 I SEMESTRE 1. Verifica delle denunce presso la banca dati Agenzia delle Entrate	3246 5.000,00	D-U-D/D-AG-ENTR-REV-COMIT	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo sulla materia fiscale - Modello CUD e modello 770		
Servizio 7 Denuncia IRAP	Annuale	1. Predispozione della denuncia IRAP per i dipendenti, per gli assimilati e per gli autonomi occasionali 2. Invio telematico alla Agenzia delle Entrate	n. dichiarazioni	C	Ob. 2 I SEMESTRE 1. Richiesta individuale dei dati	Ob. 2 I SEMESTRE 1. Verifica delle denunce presso la banca dati Agenzia delle Entrate		D-U-D/D-AG-ENTR-REV-COMIT	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno		

PERSONALE: assegnato con atto assegnabile

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

* Impugnati a questa LOD, ma gestiti dalla LOD 43

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA - DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUTTURALI - UNITA' DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. CORRETTO LUCIA (d.i.intern)

LOA 38 - GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA, SEDE E UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Servizio	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore quantitativo	OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE		Capitale di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
				Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ai gruppi								
<p>Servizio 1 Gestione tecnico-logistica delle sedi del Consiglio regionale.</p>	<p>Quadrimestrale</p>	<p>1. Segnalazioni di interventi da uffici ed organismi 2. Effettuazione interventi 3. Verifica della gestione dei contratti in essere 4. Gestione delle gare e verifica delle relative forniture</p>	<p>n. atti n. interventi</p>	<p>Obiettivo Operativo Obl. 1 SCQ: elaborazione piano organizzativo Obl. 2 - Rilevazione piano 1/13 Progettazione e realizzazione degli interventi edili, di quelli relativi agli impianti tecnologici e dell'impiantistica domestica relativi a: (1) Realizzazione Sala stampa (2) Realizzazione Sala Regia (3) Realizzazione Sala polifunzionale con annessa sala di consultazione Ob. 1 SCQ: Applicazione dei processi definiti Ob. 2 Progettazione e realizzazione degli interventi edili, di quelli relativi agli impianti tecnologici e dell'impiantistica domestica per la realizzazione dell'Auditorium (Aula multimediale). Interventi edili relativi a: (1) Rimodernamento manufatti turricorali copri fan-coil (2) Rifacimento servizi igienici sede IS, FI3 (3) Realizzazione magazzino coperto accessori per interventi di manutenzione di tipo edile. Istituzione servizio per la gestione di bandiere, tendaroli e gonfaloni (acquisizione e manutenzione)</p>	<p>Obiettivo Individuale/ai gruppi Obl. 1 S.G.C. II SEMESTRE 1. Incontri con la Società MHI 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del piano organizzativo III SEMESTRE 1. Rilevazione delle criticità 2. Proposte correttive Luigi Rispoli Antonio Tignola Salvatore Galietta Luigi Sepe *Disposizione di commissi n. 07/DGR 5 del 10.02.2016</p>	<p>3021: € 650.000,00 3040: € 70.000,00 3041: € 40.000,00 3044: € 400.000,00 3045: € 470.000,00 3052: € 50.000,00 3149: € 10.000,00 3151: € 20.000,00 3201: € 40.000,00 3206: € 20.000,00</p>	<p>Struttura D-UIDEC/RUP/MI Tech-UI/D</p>	<p>NO</p>	<p>Ann. Trasp. Sito web, Birc, GUAI, GICE, quotidiani Scheda di sintesi AL. A. 2</p>	<p>Alto</p>	<p>MISURE OBBLIGATORIE + MISURE ULTERIORI: convolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli</p>	<p>Aggiornamenti nominali a seguito di misura ANAC di attuazione del Piano C.d.R. degli Appalti e Contratti</p>	<p>Scheda dirigenti LOA 38-39-40 Scheda cat.D Scheda cat.B-C Sistema di misurazione e valutazione della performance - anno 2017</p>
<p>Servizio 2 Gestione impianti tecnologici ed elevatori</p>	<p>Costante</p>	<p>1. Interventi programmati 2. Necessità inasprite</p>	<p>n. interventi n. necessità</p>	<p>Obiettivo Operativo Ob. 1 SCQ: Applicazione dei processi definiti Ob. 2 Progettazione e realizzazione degli interventi edili, di quelli relativi agli impianti tecnologici e dell'impiantistica domestica per la realizzazione dell'Auditorium (Aula multimediale). Interventi edili relativi a: (1) Rimodernamento manufatti turricorali copri fan-coil (2) Rifacimento servizi igienici sede IS, FI3 (3) Realizzazione magazzino coperto accessori per interventi di manutenzione di tipo edile. Istituzione servizio per la gestione di bandiere, tendaroli e gonfaloni (acquisizione e manutenzione)</p>	<p>Obiettivo Individuale/ai gruppi Marco D'Agostino e il Semestre - Marco D'Agostino - Maria Gianfrancesco Luigi Rispoli Antonio Tignola Salvatore Galietta Luigi Sepe *Disposizione di commissi n. 07/DGR 5 del 10.02.2016</p>	<p>3044: € 550.000,00 3049: € 350.000,00 3049: € 50.000,00 3052: € 40.000,00 3206: € 20.000,00 3208: € 80.000,00</p>	<p>D-UIDEC/RUP/MI Tech-UI/D</p>	<p>NO</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Scheda dirigenti LOA 38-39-40 Scheda cat.D Scheda cat.B-C Sistema di misurazione e valutazione della performance - anno 2017</p>
<p>Servizio 3 Gestione amministrativa e di controllo dei contratti dei servizi</p>	<p>Periodica</p>	<p>1. Controlli giornalieri per la verifica della correttezza e piena esecuzione dei contratti 2. Controlli periodici per la verifica della correttezza e piena esecuzione dei contratti 3. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti in essere</p>	<p>n. controlli n. controlli n. atti prodotti</p>	<p>Obiettivo Operativo Ob. 1 SCQ: Applicazione dei processi definiti Ob. 2 Progettazione e realizzazione degli interventi edili, di quelli relativi agli impianti tecnologici e dell'impiantistica domestica per la realizzazione dell'Auditorium (Aula multimediale). Interventi edili relativi a: (1) Rimodernamento manufatti turricorali copri fan-coil (2) Rifacimento servizi igienici sede IS, FI3 (3) Realizzazione magazzino coperto accessori per interventi di manutenzione di tipo edile. Istituzione servizio per la gestione di bandiere, tendaroli e gonfaloni (acquisizione e manutenzione)</p>	<p>Obiettivo Individuale/ai gruppi Marco D'Agostino e il Semestre - Marco D'Agostino - Maria Gianfrancesco Luigi Rispoli Antonio Tignola Salvatore Galietta Luigi Sepe *Disposizione di commissi n. 07/DGR 5 del 10.02.2016</p>	<p>3055: € 10.000,00 3080: € 900.000,00 3082: € 35.000,00 3083: € 1.050.000,00 3084: € 10.000,00 3126: € 900.000,00 3127: € 1.300.000,00 3149: € 70.000,00 3156: € 105.000,00 3181: € 750.000,00 3206: € 30.000,00</p>	<p>D-UIDEC/RUP/MI Tech-UI/D</p>	<p>NO</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Scheda dirigenti LOA 38-39-40 Scheda cat.D Scheda cat.B-C Sistema di misurazione e valutazione della performance - anno 2017</p>
<p>Servizio 4 Gestione del Magazzino</p>	<p>Periodica</p>	<p>1. Monitoraggio giacenze 2. Approvvigionamento 3. Richieste 4. Consegna 5. Disincasso merce consegnata</p>	<p>n. ordinativi di approvvigionamento n. richieste n. consegne</p>	<p>Obiettivo Operativo Ob. 1 SCQ: Applicazione dei processi definiti Ob. 2 Progettazione e realizzazione degli interventi edili, di quelli relativi agli impianti tecnologici e dell'impiantistica domestica per la realizzazione dell'Auditorium (Aula multimediale). Interventi edili relativi a: (1) Rimodernamento manufatti turricorali copri fan-coil (2) Rifacimento servizi igienici sede IS, FI3 (3) Realizzazione magazzino coperto accessori per interventi di manutenzione di tipo edile. Istituzione servizio per la gestione di bandiere, tendaroli e gonfaloni (acquisizione e manutenzione)</p>	<p>Obiettivo Individuale/ai gruppi Antonella del Fico Annamaria Parola Concetta Di Napoli Antonio Benedetto *Disposizione di commissi n. 16/DGR 5 del 10.02.2016</p>	<p>3083: € 85.000,00</p>	<p>Struttura-UI/D</p>	<p>NO</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Scheda dirigenti LOA 38-39-40 Scheda cat.D Scheda cat.B-C Sistema di misurazione e valutazione della performance - anno 2017</p>

Sintesi § Fatturazione elettronica telematica.	Costante	Ricezione ed elaborazione fatture	n. atti prodotti					U.F.E. U-D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle procedure di fatturazione di competenza del R.U.P. anno 2017
Scatola § Autoparco	Costante	1. Richieste auto 2. Verifica disponibilità 3. Autorizzazione	n. atti prodotti					Strutture U D/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno

PERSONALE - assegnato con atto delegabile
SCQ, determina DGR n. 313 del 6 maggio 2016

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

NOTA
Definizione delle procedure
di razionalizzazione dell'art.
17 allegato B del PTPC
2015/2017, come richiamate
dal paragrafo 6 del PTPC
2016/2018.

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

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA - DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUTTURALI - UNITA' DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPOSABILE: dott. CORRETTO Lucia ad interim

LOA 39 - GARE, CONTRATTI E INVENTARI BENI MOBILI

Settimane	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore quantitativo	Gli obiettivi della performance			Capitale di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/Al Gruppo								
Settimana 1 Procedure di gara. Verifica e impegno risorse economiche	Costante	1. Monitoraggio scadenze contrattuali mediante verifica da parte del RUP/ufficio gare 1. Necessità provenienti da uffici ed organismi 2. Fabbisogno capitali di spesa 3. Proposta appostamento Autorizzazione del dirigente/Nomina RUP 4. Attivazione delle procedure	n. gare in scadenza n. richieste n. appostamenti	I SEMESTRE 1. Stabilimento agli obiettivi operativi amministrativi, studio e ricerca a tutti gli effetti 2. Pasquale D'Alessio 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Rilevazione delle attività 2. Proposte competitive 3. Pasquale D'Alessio 4. Giuseppe Iorato 5. Fortunato	Ob.1 S.G.O. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società MIH 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Rilevazione delle attività 2. Proposte competitive	Nessuno	Struttura U (D)	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno		
Settimana 2 Settimane amministrative gare	Temporale	1. Istruzioni 2. Induzione gara 3. Redazione atti di gara 4. Determina di aggiudicazione	n. atti prodotti	I SEMESTRE 1. Elaborazione piano organizzativo 2. Pasquale D'Alessio 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Rilevazione delle attività 2. Proposte competitive	Ob. 1 S.G.O. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società MIH 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Rilevazione delle attività 2. Proposte competitive	3081; € 30.000,00	U - D-Coma o Seggio di Gara/ RUP (D)	SI	Amministrativo, Sito web, Burc, GURI, GUICE, quotidiani Schede di sintesi AU, A.2	Alto	MISURE OBBLIGATORIE - MISURE D'ESTENSIONE: coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti	Scheda dirigenti LCA 38-39-40 Scheda cat.D Scheda cat.B C	
Settimana 3 Contrattazioni	Occasionale	1. Avvocatura regionale (reclamo d'ita)/ANAC 2. Uffici competenti 3. Avvocatura reg. (richiede gli atti e rappresenta il C.R. in giudizio) 4. TAR (giudizio) 5. Procedure consequenziali all'esito del giudizio (Consiglio di Stato)	n. atti prodotti	I SEMESTRE 1. Pasquale D'Alessio 2. Fortunato 3. Giuseppe Iorato 4. Antonella de Feo 5. Pasquale Natale 6. Luigi Rispoli 7. Antonio Guasco 8. Michele Longomiglio II SEMESTRE 1. Pasquale D'Alessio 2. Fortunato 3. Giuseppe Iorato 4. Antonella de Feo 5. Pasquale Natale 6. Luigi Rispoli 7. Antonio Guasco 8. Michele Longomiglio	Ob. 1 S.G.O. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società MIH 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Rilevazione delle attività 2. Proposte competitive	Nessuno	Avv. reg. D. U. D. Avv. reg. Tar/Cons. Stato- D (D)	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti su contenzioso amministrativo nell'iter procedurale di gara	Ultima di valutazione e valutazione della performance anno 2017	
Settimana 4 Settimane amministrative contratti	Periodica	1. Istruttoria 2. Redazione 3. stipula del contratto	n. atti prodotti	I SEMESTRE 1. Pasquale D'Alessio 2. Fortunato 3. Giuseppe Iorato 4. Antonella de Feo 5. Pasquale Natale 6. Luigi Rispoli 7. Antonio Guasco 8. Michele Longomiglio II SEMESTRE 1. Pasquale D'Alessio 2. Fortunato 3. Giuseppe Iorato 4. Antonella de Feo 5. Pasquale Natale 6. Luigi Rispoli 7. Antonio Guasco 8. Michele Longomiglio	Ob. 1 S.G.O. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società MIH 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Rilevazione delle attività 2. Proposte competitive	Nessuno	U - D-Coma o Seggio di Gara/ RUP (D)	SI	Scheda di sintesi AU/A2	Basso	Nessuna	Nessuno		
Settimana 5 Inventario beni mobili	Annuale	1. Verifica 2. Acquisizione beni mobili 3. Dimensione beni mobili 4. Elaborazione Conto Patrimoniale	Indicatori conto patrimoniale: n. atti di acquisizione n. atti di dimissione	I SEMESTRE 1. Pasquale D'Alessio 2. Fortunato 3. Giuseppe Iorato 4. Antonella de Feo 5. Pasquale Natale 6. Luigi Rispoli 7. Antonio Guasco 8. Michele Longomiglio II SEMESTRE 1. Pasquale D'Alessio 2. Fortunato 3. Giuseppe Iorato 4. Antonella de Feo 5. Pasquale Natale 6. Luigi Rispoli 7. Antonio Guasco 8. Michele Longomiglio	Ob. 1 S.G.O. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società MIH 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Rilevazione delle attività 2. Proposte competitive	Nessuno	D - U (D)	SI	Scheda di sintesi AU/A2	Basso	Nessuna	Nessuno		
Settimana 6 Confronto albi fornitori	Costante	1. Acquisizione domande 2. Aggiornamento 3. Pubblicazione	n. inserimento imprese	I SEMESTRE 1. Pasquale D'Alessio 2. Fortunato 3. Giuseppe Iorato 4. Antonella de Feo 5. Pasquale Natale 6. Luigi Rispoli 7. Antonio Guasco 8. Michele Longomiglio II SEMESTRE 1. Pasquale D'Alessio 2. Fortunato 3. Giuseppe Iorato 4. Antonella de Feo 5. Pasquale Natale 6. Luigi Rispoli 7. Antonio Guasco 8. Michele Longomiglio	Ob. 1 S.G.O. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società MIH 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Rilevazione delle attività 2. Proposte competitive	Nessuno	D - U (D)	SI	Aggiornamento albi fornitori Sito web	basso	Nessuna	Nessuno		

NOTA:
 In nero il flusso documentale
 In rosso i suggerimenti deprezzati al contratto

NOTA:
 Definizione delle procedure di rotazione previste dall'art. 15 dell'art. 17 allegato B del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 6 del PTPC 2015/2018

PERSONALE assegnato con atto di delega SGQ, determina DGR n. 313 del 6 maggio 2016

SCHEDA PIANO INTEGRATO

STRUTTURA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTI - UNITA' DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE DOTT. SSA LUCIA CORRETTI

IO: -4- - TELECOMUNICAZIONI E SERVIZI TELEMATICI

Settore	Indicatore tematico	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi delle performance			Capitale di Mandato	Controllo dei processi professionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistemi di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Intermedio/ di gruppo	Indicatori e risultato atteso								
<p>Struttura 1 Ufficio tecnico-amministrativo</p>	<p>Indicatore tematico</p>	<p>1. Corrispondenza con formati 2. Realizzazione documenti tecnici 3. Flussi fatturazione elettronica 4. Supporto a soggetti esterni</p>	<p>A. mat. P.E. fax, email B. documenti tecnici C. fatture elettroniche</p>	<p>G</p>	<p>Obiettivo Operativo Ob. 1 SOG 1° SEM: Elaborazione Piano Organizzativo 2° SEM: Applicazione del progetto definiti Ob. 2: Razionalizzazione spesa per flussi dati e formati 1° SEM: Adesione Convenzione Consip T15 2° SEM: Verifica contratto Convenzione Consip T15</p>	<p>Obiettivo Intermedio/ di gruppo Obiettivo di gruppo</p>	<p>Ob. 1 SEMESTRE 1. Accenti con la Società 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo SEMESTRE 1. Revisione delle misure Ob. 2 SEMESTRE 1. Ratio di adesione SEMESTRE 1. Verifica del contratto</p>	<p>600.000,00</p>	<p>U - Fornitori U - Partecipazioni con funzione di controllo UPE - U - (U) (fatturazione elettronica) Estero D - U - (U)</p>	<p>SI</p>	<p>Informazioni Amministrative</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Metodi virtuali/procurement CAD</p>	<p>Sistemi di valutazione e performance della Performance Approvati con Delibera U.G.P. n. 63 del 30.11.2016</p>

PERSONALE: mappato con atto dirigenziale
 SOG: determina DGR 5 n. 313 del 6 maggio 2016

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

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI
 PISTO: SABBIE DOC 3 - DOTT. DI GIOVANNI
 COD. 43 - BIPARTIZIARIZZAZIONE

Settore	Indicatore tematico	Indicatore di sviluppo	Indicatore quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo		Indicatore di risultato atteso	Capitale di Misura	Controllo dei processi gestionali	Pubblicabile	Propaganda e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruzione	Piano della Formazione	Sistema di valutazione	
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/Gruppo										
Settore 2 Studi e ricerche	Occupazione	1. Documentazione e aggiornamenti 2. Partecipazione ad attività di confronto e di studio; 3. Rapporti con PA centrali e locali, Università, Centri ricerca, Aziende ICT 4. Gruppi di lavoro nazionali 5. Relazioni/ schede tecniche	partecipazioni = n. newsletter/ forum seguiti = n. gruppi di lavoro = n. atti prodotti =	Ob. 1 - 1° SEMESTRE 1. Incentivi su Società MSP 2. Verifica dei contenuti e della procedura 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano operativo 5. 1° SEMESTRE 1. Revisione delle crasi 2. Proposte correttive.	Ob. 1 - 1° SEMESTRE 1. Incentivi su Società MSP 2. Verifica dei contenuti e della procedura 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano operativo 5. 1° SEMESTRE 1. Revisione delle crasi 2. Proposte correttive.	Ob. 1 - 1° SEMESTRE 1. Incentivi su Società MSP 2. Verifica dei contenuti e della procedura 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano operativo 5. 1° SEMESTRE 1. Revisione delle crasi 2. Proposte correttive.	Nessuno	D - U - D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna				
Settore 2 Attività tecnico-amministrativa relazionale	Consente	1. Gest. Capitali bilanciat Verballi 2. Relazioni tecnico-amministrative/ Verballi 3. Relazioni, quote economica, contropartita, capitali tecnici, verballi conformati, collaudi	n. Ingegneri/liquidazioni = n. Relazioni = n. Capitali tecnici = n. Verballi = n. Determina = n. Verballi/ collaudi =	Ob. 1 - 1° SEMESTRE 1. Elaborazione piano operativo 2. 1° SEMESTRE 1. Incentivi su Società MSP 2. Verifica dei contenuti e della procedura 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano operativo 5. 1° SEMESTRE 1. Revisione delle crasi 2. Proposte correttive.	Ob. 1 - 1° SEMESTRE 1. Elaborazione piano operativo 2. 1° SEMESTRE 1. Incentivi su Società MSP 2. Verifica dei contenuti e della procedura 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano operativo 5. 1° SEMESTRE 1. Revisione delle crasi 2. Proposte correttive.	Ob. 1 - 1° SEMESTRE 1. Elaborazione piano operativo 2. 1° SEMESTRE 1. Incentivi su Società MSP 2. Verifica dei contenuti e della procedura 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano operativo 5. 1° SEMESTRE 1. Revisione delle crasi 2. Proposte correttive.	€ 1.300.000,00	D - U - D	SI	Atto Integrato Scheda di sintesi AMA 1 Anni Trosp	Basso	Nessuna				
Settore 3 Attività tecnico-amministrativa produttiva	Costante	1. Conoscenza con fornitori 2. Realizzazione documenti tecnici 3. Flussi elettronici 4. Supporto a soggetti esterni	n. note PEC, fax, email = n. documenti tecnici = n. fatture elettroniche = n. documenti digitali scaricati dal portale istituzionale =	Ob. 2 1. Implementazione, gestione e manutenzione attività digitali 2) PRIMO TRIM: Progettazione nuovo sistema documentale in aula 3) SECONDO TRIM: Adozione della strumentazione tecnica ed informatica 4) TERZO TRIM: Prestazione e implementazione nuovo sistema per ciclo passivo letterario.	Ob. 2 1. Implementazione, gestione e manutenzione attività digitali 2) PRIMO TRIM: Progettazione nuovo sistema documentale in aula 3) SECONDO TRIM: Adozione della strumentazione tecnica ed informatica 4) TERZO TRIM: Prestazione e implementazione nuovo sistema per ciclo passivo letterario.	Ob. 2 1. Implementazione, gestione e manutenzione attività digitali 2) PRIMO TRIM: Progettazione nuovo sistema documentale in aula 3) SECONDO TRIM: Adozione della strumentazione tecnica ed informatica 4) TERZO TRIM: Prestazione e implementazione nuovo sistema per ciclo passivo letterario.	Nessuno	U - Fornitori - U - LPE - U - D - UPE Esterna - D - U - D - UPE	SI	Scheda AMA 2	Basso	Nessuna				
Settore 4 Attività tecnico-amministrativa normativa	Costante	1. Conoscenza con utenti interni 2. Manuali tecnici 3. Help desk tecnico 4. Interventi tecnici da remoto 5. Interventi tecnici/ aggiornamento codice 6. Supporto progetti innovazione	n. chiamate in Help Desk interno = n. documenti tecnici = n. chiamate Help Desk fornitori = n. email e allegati = n. interventi onsite = n. progetti innovazione supportati = n. documenti digitali scaricati in portale =	Ob. 3 1. Addebiatamento banche dati e sistemi documentali alle normative vigenti 2) CAI 3) CAI 4) CAI 5) CAI 6) CAI 7) CAI 8) CAI 9) CAI 10) CAI 11) CAI 12) CAI 13) CAI 14) CAI 15) CAI 16) CAI 17) CAI 18) CAI 19) CAI 20) CAI 21) CAI 22) CAI 23) CAI 24) CAI 25) CAI 26) CAI 27) CAI 28) CAI 29) CAI 30) CAI 31) CAI 32) CAI 33) CAI 34) CAI 35) CAI 36) CAI 37) CAI 38) CAI 39) CAI 40) CAI 41) CAI 42) CAI 43) CAI 44) CAI 45) CAI 46) CAI 47) CAI 48) CAI 49) CAI 50) CAI 51) CAI 52) CAI 53) CAI 54) CAI 55) CAI 56) CAI 57) CAI 58) CAI 59) CAI 60) CAI 61) CAI 62) CAI 63) CAI 64) CAI 65) CAI 66) CAI 67) CAI 68) CAI 69) CAI 70) CAI 71) CAI 72) CAI 73) CAI 74) CAI 75) CAI 76) CAI 77) CAI 78) CAI 79) CAI 80) CAI 81) CAI 82) CAI 83) CAI 84) CAI 85) CAI 86) CAI 87) CAI 88) CAI 89) CAI 90) CAI 91) CAI 92) CAI 93) CAI 94) CAI 95) CAI 96) CAI 97) CAI 98) CAI 99) CAI 100) CAI 101) CAI 102) CAI 103) CAI 104) CAI 105) CAI 106) CAI 107) CAI 108) CAI 109) CAI 110) CAI 111) CAI 112) CAI 113) CAI 114) CAI 115) CAI 116) CAI 117) CAI 118) CAI 119) CAI 120) CAI 121) CAI 122) CAI 123) CAI 124) CAI 125) CAI 126) CAI 127) CAI 128) CAI 129) CAI 130) CAI 131) CAI 132) CAI 133) CAI 134) CAI 135) CAI 136) CAI 137) CAI 138) CAI 139) CAI 140) CAI 141) CAI 142) CAI 143) CAI 144) CAI 145) CAI 146) CAI 147) CAI 148) CAI 149) CAI 150) CAI 151) CAI 152) CAI 153) CAI 154) CAI 155) CAI 156) CAI 157) CAI 158) CAI 159) CAI 160) CAI 161) CAI 162) CAI 163) CAI 164) CAI 165) CAI 166) CAI 167) CAI 168) CAI 169) CAI 170) CAI 171) CAI 172) CAI 173) CAI 174) CAI 175) CAI 176) CAI 177) CAI 178) CAI 179) CAI 180) CAI 181) CAI 182) CAI 183) CAI 184) CAI 185) CAI 186) CAI 187) CAI 188) CAI 189) CAI 190) CAI 191) CAI 192) CAI 193) CAI 194) CAI 195) CAI 196) CAI 197) CAI 198) CAI 199) CAI 200) CAI 201) CAI 202) CAI 203) CAI 204) CAI 205) CAI 206) CAI 207) CAI 208) CAI 209) CAI 210) CAI 211) CAI 212) CAI 213) CAI 214) CAI 215) CAI 216) CAI 217) CAI 218) CAI 219) CAI 220) CAI 221) CAI 222) CAI 223) CAI 224) CAI 225) CAI 226) CAI 227) CAI 228) CAI 229) CAI 230) CAI 231) CAI 232) CAI 233) CAI 234) CAI 235) CAI 236) CAI 237) CAI 238) CAI 239) CAI 240) CAI 241) CAI 242) CAI 243) CAI 244) CAI 245) CAI 246) CAI 247) CAI 248) CAI 249) CAI 250) CAI 251) CAI 252) CAI 253) CAI 254) CAI 255) CAI 256) CAI 257) CAI 258) CAI 259) CAI 260) CAI 261) CAI 262) CAI 263) CAI 264) CAI 265) CAI 266) CAI 267) CAI 268) CAI 269) CAI 270) CAI 271) CAI 272) CAI 273) CAI 274) CAI 275) CAI 276) CAI 277) CAI 278) CAI 279) CAI 280) CAI 281) CAI 282) CAI 283) CAI 284) CAI 285) CAI 286) CAI 287) CAI 288) CAI 289) CAI 290) CAI 291) CAI 292) CAI 293) CAI 294) CAI 295) CAI 296) CAI 297) CAI 298) CAI 299) CAI 300) CAI 301) CAI 302) CAI 303) CAI 304) CAI 305) CAI 306) CAI 307) CAI 308) CAI 309) CAI 310) CAI 311) CAI 312) CAI 313) CAI 314) CAI 315) CAI 316) CAI 317) CAI 318) CAI 319) CAI 320) CAI 321) CAI 322) CAI 323) CAI 324) CAI 325) CAI 326) CAI 327) CAI 328) CAI 329) CAI 330) CAI 331) CAI 332) CAI 333) CAI 334) CAI 335) CAI 336) CAI 337) CAI 338) CAI 339) CAI 340) CAI 341) CAI 342) CAI 343) CAI 344) CAI 345) CAI 346) CAI 347) CAI 348) CAI 349) CAI 350) CAI 351) CAI 352) CAI 353) CAI 354) CAI 355) CAI 356) CAI 357) CAI 358) CAI 359) CAI 360) CAI 361) CAI 362) CAI 363) CAI 364) CAI 365) CAI 366) CAI 367) CAI 368) CAI 369) CAI 370) CAI 371) CAI 372) CAI 373) CAI 374) CAI 375) CAI 376) CAI 377) CAI 378) CAI 379) CAI 380) CAI 381) CAI 382) CAI 383) CAI 384) CAI 385) CAI 386) CAI 387) CAI 388) CAI 389) CAI 390) CAI 391) CAI 392) CAI 393) CAI 394) CAI 395) CAI 396) CAI 397) CAI 398) CAI 399) CAI 400) CAI 401) CAI 402) CAI 403) CAI 404) CAI 405) CAI 406) CAI 407) CAI 408) CAI 409) CAI 410) CAI 411) CAI 412) CAI 413) CAI 414) CAI 415) CAI 416) CAI 417) CAI 418) CAI 419) CAI 420) CAI 421) CAI 422) CAI 423) CAI 424) CAI 425) CAI 426) CAI 427) CAI 428) CAI 429) CAI 430) CAI 431) CAI 432) CAI 433) CAI 434) CAI 435) CAI 436) CAI 437) CAI 438) CAI 439) CAI 440) CAI 441) CAI 442) CAI 443) CAI 444) CAI 445) CAI 446) CAI 447) CAI 448) CAI 449) CAI 450) CAI 451) CAI 452) CAI 453) CAI 454) CAI 455) CAI 456) CAI 457) CAI 458) CAI 459) CAI 460) CAI 461) CAI 462) CAI 463) CAI 464) CAI 465) CAI 466) CAI 467) CAI 468) CAI 469) CAI 470) CAI 471) CAI 472) CAI 473) CAI 474) CAI 475) CAI 476) CAI 477) CAI 478) CAI 479) CAI 480) CAI 481) CAI 482) CAI 483) CAI 484) CAI 485) CAI 486) CAI 487) CAI 488) CAI 489) CAI 490) CAI 491) CAI 492) CAI 493) CAI 494) CAI 495) CAI 496) CAI 497) CAI 498) CAI 499) CAI 500) CAI 501) CAI 502) CAI 503) CAI 504) CAI 505) CAI 506) CAI 507) CAI 508) CAI 509) CAI 510) CAI 511) CAI 512) CAI 513) CAI 514) CAI 515) CAI 516) CAI 517) CAI 518) CAI 519) CAI 520) CAI 521) CAI 522) CAI 523) CAI 524) CAI 525) CAI 526) CAI 527) CAI 528) CAI 529) CAI 530) CAI 531) CAI 532) CAI 533) CAI 534) CAI 535) CAI 536) CAI 537) CAI 538) CAI 539) CAI 540) CAI 541) CAI 542) CAI 543) CAI 544) CAI 545) CAI 546) CAI 547) CAI 548) CAI 549) CAI 550) CAI 551) CAI 552) CAI 553) CAI 554) CAI 555) CAI 556) CAI 557) CAI 558) CAI 559) CAI 560) CAI 561) CAI 562) CAI 563) CAI 564) CAI 565) CAI 566) CAI 567) CAI 568) CAI 569) CAI 570) CAI 571) CAI 572) CAI 573) CAI 574) CAI 575) CAI 576) CAI 577) CAI 578) CAI 579) CAI 580) CAI 581) CAI 582) CAI 583) CAI 584) CAI 585) CAI 586) CAI 587) CAI 588) CAI 589) CAI 590) CAI 591) CAI 592) CAI 593) CAI 594) CAI 595) CAI 596) CAI 597) CAI 598) CAI 599) CAI 600) CAI 601) CAI 602) CAI 603) CAI 604) CAI 605) CAI 606) CAI 607) CAI 608) CAI 609) CAI 610) CAI 611) CAI 612) CAI 613) CAI 614) CAI 615) CAI 616) CAI 617) CAI 618) CAI 619) CAI 620) CAI 621) CAI 622) CAI 623) CAI 624) CAI 625) CAI 626) CAI 627) CAI 628) CAI 629) CAI 630) CAI 631) CAI 632) CAI 633) CAI 634) CAI 635) CAI 636) CAI 637) CAI 638) CAI 639) CAI 640) CAI 641) CAI 642) CAI 643) CAI 644) CAI 645) CAI 646) CAI 647) CAI 648) CAI 649) CAI 650) CAI 651) CAI 652) CAI 653) CAI 654) CAI 655) CAI 656) CAI 657) CAI 658) CAI 659) CAI 660) CAI 661) CAI 662) CAI 663) CAI 664) CAI 665) CAI 666) CAI 667) CAI 668) CAI 669) CAI 670) CAI 671) CAI 672) CAI 673) CAI 674) CAI 675) CAI 676) CAI 677) CAI 678) CAI 679) CAI 680) CAI 681) CAI 682) CAI 683) CAI 684) CAI 685) CAI 686) CAI 687) CAI 688) CAI 689) CAI 690) CAI 691) CAI 692) CAI 693) CAI 694) CAI 695) CAI 696) CAI 697) CAI 698) CAI 699) CAI 700) CAI 701) CAI 702) CAI 703) CAI 704) CAI 705) CAI 706) CAI 707) CAI 708) CAI 709) CAI 710) CAI 711) CAI 712) CAI 713) CAI 714) CAI 715) CAI 716) CAI 717) CAI 718) CAI 719) CAI 720) CAI 721) CAI 722) CAI 723) CAI 724) CAI 725) CAI 726) CAI 727) CAI 728) CAI 729) CAI 730) CAI 731) CAI 732) CAI 733) CAI 734) CAI 735) CAI 736) CAI 737) CAI 738) CAI 739) CAI 740) CAI 741) CAI 742) CAI 743) CAI 744) CAI 745) CAI 746) CAI 747) CAI 748) CAI 749) CAI 750) CAI 751) CAI 752) CAI 753) CAI 754) CAI 755) CAI 756) CAI 757) CAI 758) CAI 759) CAI 760) CAI 761) CAI 762) CAI 763) CAI 764) CAI 765) CAI 766) CAI 767) CAI 768) CAI 769) CAI 770) CAI 771) CAI 772) CAI 773) CAI 774) CAI 775) CAI 776) CAI 777) CAI 778) CAI 779) CAI 780) CAI 781) CAI 782) CAI 783) CAI 784) CAI 785) CAI 786) CAI 787) CAI 788) CAI 789) CAI 790) CAI 791) CAI 792) CAI 793) CAI 794) CAI 795) CAI 796) CAI 797) CAI 798) CAI 799) CAI 800) CAI 801) CAI 802) CAI 803) CAI 804) CAI 805) CAI 806) CAI 807) CAI 808) CAI 809) CAI 810) CAI 811) CAI 812) CAI 813) CAI 814) CAI 815) CAI 816) CAI 817) CAI 818) CAI 819) CAI 820) CAI 821) CAI 822) CAI 823) CAI 824) CAI 825) CAI 826) CAI 827) CAI 828) CAI 829) CAI 830) CAI 831) CAI 832) CAI 833) CAI 834) CAI 835) CAI 836) CAI 837) CAI 838) CAI 839) CAI 840) CAI 841) CAI 842) CAI 843) CAI 844) CAI 845) CAI 846) CAI 847) CAI 848) CAI 849) CAI 850) CAI 851) CAI 852) CAI 853) CAI 854) CAI 855) CAI 856) CAI 857) CAI 858) CAI 859) CAI 860) CAI 861) CAI 862) CAI 863) CAI 864) CAI 865) CAI 866) CAI 867) CAI 868) CAI 869) CAI 870) CAI 871) CAI 872) CAI 873) CAI 874) CAI 875) CAI 876) CAI 877) CAI 878) CAI 879) CAI 880) CAI 881) CAI 882) CAI 883) CAI 884) CAI 885) CAI 886) CAI 887) CAI 888) CAI 889) CAI 890) CAI 891) CAI 892) CAI 893) CAI 894) CAI 895) CAI 896) CAI 897) CAI 898) CAI 899) CAI 900) CAI 901) CAI 902) CAI 903) CAI 904) CAI 905) CAI 906) CAI 907) CAI 908) CAI 909) CAI 910) CAI 911) CAI 912) CAI 913) CAI 914) CAI 915) CAI 916) CAI 917) CAI 918) CAI 919) CAI 920) CAI 921) CAI 922) CAI 923) CAI 924) CAI 925) CAI 926) CAI 927) CAI 928) CAI 929) CAI 930) CAI 931) CAI 932) CAI 933) CAI 934) CAI 935) CAI 936) CAI 937) CAI 938) CAI 939) CAI 940) CAI 941) CAI 942) CAI 943) CAI 944) CAI 945) CAI 946) CAI 947) CAI 948) CAI 949) CAI 950) CAI 951) CAI 952) CAI 953) CAI 954) CAI 955) CAI 956) CAI 957) CAI 958) CAI 959) CAI 960) CAI 961) CAI 962) CAI 963) CAI 964) CAI 965) CAI 966) CAI 967) CAI 968) CAI 969) CAI 970) CAI 971) CAI 972) CAI 973) CAI 974) CAI 975) CAI 976) CAI 977) CAI 978) CAI 979) CAI 980) CAI 981) CAI 982) CAI 983) CAI 984) CAI 985) CAI 986) CAI 987) CAI 988) CAI 989) CAI 990) CAI 991) CAI 992) CAI 993) CAI 994) CAI 995) CAI 996) CAI 997) CAI 998) CAI 999) CAI 1000) CAI	Nessuno	D - U - Uteriali	NO	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settore 5 Attività tecnico specialistica																

NOTA: Si applicano le
misure previste dall'art. 15
dell'art. 1 del D.L. n. 112/2017, come
modificato dal paragrafo 4
del D.L. n. 112/2017

NOTA:
In caso di nuove dimissioni
di incarichi i soggetti deputati al
controllo

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA UNITA DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
 RESPONSABILE: dott. CORPORENTE GIOVANNI
 LOA 40 - ANTICORRUZIONE

Sintesi	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Gli obiettivi della performance			Capitolo di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano ed attività formative	Sistema di valutazione	
				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di Gruppo									Indicatori a risultato atteso
Sintesi 1 Piano triennale e annuale di prevenzione contro la corruzione. Vantuali modifiche.	Entro i termini di legge.	1. Studio e ricerca 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Pubblicazione	PTPC triennale e annuale	Obiettivo Strategico A/D/F	I SEMESTRE Obl. 1 SQC: elaborazione piano organizzativo Obl. 2 implementazione della piattaforma informatica del sistema di monitoraggio nazionale dell'efficacia II SEMESTRE Obl. 1 SQC: Applicazione dei processi definiti Obl. 2 Attivazione della piattaforma informatica articolo 5 del D.Lgs n. 33 del 2013	Obiettivo Individuale/ di Gruppo obiettivo di gruppo	Nessuno	RT-U-RT/IMP	SI	Atto Integrato Amm. Trasp. Sito web ANAC	Basso				
Sintesi 2 Verifica dello stato di attuazione del Piano anticorruzione. Livello di rischio e misure anticorrottive	Continua	1. Monitoraggio 2. Istruttoria	n. monitoraggi				Nessuno	D-U-D-RT	No	Nessuna	Basso		Conto di apponimento sulla normativa in vigore e sulla cultura della integrità e della trasparenza Corsi di formazione risk management		
Sintesi 3 Vigilanza in materia di nomine ed incarichi (ex d.lgs. 39/2013)	Periodica	1. Verifica 2. Istruttoria 3. Proposizione segnalazioni	n. segnalazioni				Nessuno	RT-U-RT/IMP	No	Nessuna	Basso				
Sintesi 4 Accertamento illeciti da sanzionare.	Impegnativo	1. Richiesta 2. Istruttoria 3. Proposizione segnalazioni	n. segnalazioni				Nessuno	RT-U-RT/IMP	No	Nessuna	Basso	Come previste dal FTFC 2015/2017			Scheda Direzione LOA 40-45-45RIS Scheda cat D Scheda cat B C
Sintesi 5 Controllo del sito per la verifica degli atti pubblicitari.	Continuo	Monitoraggio	n. monitoraggi				Nessuno	RT-D-U-D-RT	No	Nessuna	Basso				
Sintesi 6 Rapporto Resp. Anticorruzione/Resp. Pubblicazione.	Continuo	1. Studio e ricerca 2. Elaborazione 3. Redazione rapporto	n. atti				Nessuno	RT-PP-A/IMP	SI	Atto Integrato Amm. Trasp. Sito web ANAC	Basso				

PERSONALI: assegnato con atto dirigenziale

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

NOTA:
Si applicano le norme del art. 15 Allegato 2^ del FTFC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del FTFC 2016/2018

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

**STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
 RESPONSABILE: DR. CORRENTE GIOVANNI
 IOA 45 - TRASPARENZA**

Sottosia	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi della performance		Capitale di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo								
Sottosia 1 Programma triennale e annuale per la trasparenza e l'integrità. Scadenza obblighi.	Entro i termini di legge	1. Elaborazione 2. Redazione Piano triennale e annuale 3. Scadenza	PTTI triennale e annuale	I SEMESTRE Ob. 1 SICQ: elaborazione piano organizzativo Ob. 2 Implementazione della piattaforma informatica del sistema di monitoraggio nazionale delle istanze di FOIA di cui all'articolo 5 del D.Lgs n. 33 del 2013 II SEMESTRE Ob. 1 SICQ: Applicazione dei processi definiti Ob. 2 Attrazione della piattaforma informatica articolo 5 del D.Lgs n. 33 del 2013	Ob. 1 - S.G.O. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società MH 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del piano organizzativo II SEMESTRE 1. Rilascio delle criticità 2. Proposte correttive Ob. 2 I SEMESTRE 1. Partecipazione ai incontri e gruppi di lavoro 2. Acquisizione dati e informazioni su istanze accesso Ob. 1 Generalizzato ricevuto dagli uffici zonali II SEMESTRE 1. Standardizzazione dei dati e informazioni ricevute per l'acquisizione da parte dell'ANAC	Nessuno	RT-U-RT/VUP	Sì	Atto integrale Sito web Intranet	Basso	Come previste dal FTPC 2015/2017	Corso di approfondimento sulla normativa in vigore e sulla cultura della integrità e della trasparenza	Scheda Dirigente IOA 44-45-45BIS Scheda cat D Scheda cat B-C	
														A/D/F

PERSONALE: assegnato con atto delegatorio

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

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

SCHEBA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA UNITA DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE dot. CORPORETTI Giovanni

LOA 45-BIS - FUNZIONARIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Sottobanda	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Gli obiettivi della performance			Capitale di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo								
Sottobanda 1 Gestione del Portale Amministrazione Trasparente - Pubblicazione degli atti e/o delle schede di sintesi	Costante	1. Ricezione documentazione per la pubblicazione 2. Verifica flusso documentale ricevuto 3. Verifica formato documento alla UO SI	n. atti ricevuti n. atti pubblicati	I SEMESTRE Ob. 1 SGO: elaborazione piano organizzativo Ob. 2 Implementazione della piattaforma informatica del sistema di monitoraggio nazionale delle istanze di FOIA di cui all'articolo 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013	Obiettivo di gruppo	Ob. 1 - S.G.O. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società IMI 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Rilievazione delle criticità 2. Proposte correttive Ob. 2 I SEMESTRE 1. Partecipazione ad incontri e gruppi di lavoro 2. Acquisizione dati e informazioni su richieste accesso generalizzato ricevute dagli uffici centrali II SEMESTRE 1. Standardizzazione dei dati e informazioni ricevute per l'acquisizione da parte dell'ANAC	Nessuno	RP-D-U-D/PP	Scheda di sintesi All. A.1 Atto integrale	Basso	Come previste dal PTPC 2015/2017			
Sottobanda 2 Monitoraggio della pubblicazione dei singoli atti e della completezza dei dati nelle sezioni del portale Amministrazione Trasparente	Periodico	1. Verifica della corretta pubblicazione dei dati 2. Verifica della completezza dei dati nel portale Anm.Trasp. 3. Rilievazione criticità/assenza flusso documentale	n. verifiche n. rilievazioni	A/D/F	obiettivo di gruppo			RP-D-U-D/PP	Nessuna	Basso	Come previste dal PTPC 2015/2016		Scheda Dirigente LOA 44-45-45BIS Scheda art.D Scheda art.LB-C	
Sottobanda 3 Attività di segnalazione al RPCT delle problematiche esterne della corretta pubblicazione.	Periodico	1. Invio delle segnalazioni critiche/assenza flusso documentale da parte del Dirigente UO. 2. Verifica dell'applicazione dei correttivi e/o integrazione alla pubblicazione.	n. segnalazioni n. correttivi n. integrazioni					RP-D-U-D/PP	Nessuna	Basso	Come previste dal PTPC 2015/2017			

PERSONALE assegnato con atto dirigenziale

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

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

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA - UNITA' DIRIGENZIALE SIAF - PIANIFICAZIONE, QUALITA, CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: doc. 563 MASSIMO VINCENZA

LOA.46 - ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE, METODOLOGIA E PROGRAMMAZIONE - GESTIONE AMMINISTRATIVA.

Settimane	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di Gruppo	Indicatori e risultato atteso	Capitale di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicazione	Prevedere e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione	
Settimana 1	Programmazione e programmazione attività di performance e delle attività organizzative dell'Ente	1. Studio e ricerca 2. Ricerca ed elaborazione (atti) 3. Incontri per verifiche di criticità 4. Redazione	% atti prodotti	A	I Semestre Obl. 1 S.G.C. Elaborazione Piano Organizzativo Obl. 2 Studio e miglioramenti delle schede Piano Integrato	I Semestre Obl. 1 Martucci/Auletta/ Nocera/Gallo Obl. 2 Martucci/Auletta/ Nocera/Gallo	I Semestre Obl. 1 S.G.C. Verifica dei contenuti delle procedure 3. Correttezza ed 4. Definizione del Piano organizzativo Obl. 2 1. Banioni 2. report delle diverse 3. redazione definitiva delle schede del Piano	Nessuno	D-U-D/D UAP- SC-D-U/ISP	Si	Sito web Atto Integrato Anm. Tris Anzinet	Basso	Nessuna	Programmazione e programmazione dell'attività amministrativa. Organizzazione e Metodo. Pianificazione		
Settimana 2	Attività di raccordo con la Segreteria Generale e le Divisioni Generali	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto/relazioni	% atti	A	I Semestre Obl. 1 S.G.C. Elaborazione Piano Organizzativo Obl. 2 Studio e miglioramenti delle schede Piano Integrato	I Semestre Obl. 1 Martucci/Auletta/ Nocera/Gallo Obl. 2 Martucci/Auletta/ Nocera/Gallo	I Semestre Obl. 1 S.G.C. Verifica dei contenuti delle procedure 3. Correttezza ed 4. Definizione del Piano organizzativo Obl. 2 1. Banioni 2. report delle diverse 3. redazione definitiva delle schede del Piano	Nessuno	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	New public Management Riforma P.A.		
Settimana 3	Attività di studio e ricerca e analisi, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto/relazioni	% atti	A	I Semestre Obl. 1 S.G.C. Elaborazione Piano Organizzativo Obl. 2 Studio e miglioramenti delle schede Piano Integrato	I Semestre Obl. 1 Martucci/Auletta/ Nocera/Gallo Obl. 2 Martucci/Auletta/ Nocera/Gallo	I Semestre Obl. 1 S.G.C. Verifica dei contenuti delle procedure 3. Correttezza ed 4. Definizione del Piano organizzativo Obl. 2 1. Banioni 2. report delle diverse 3. redazione definitiva delle schede del Piano	Nessuno	D-U-D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna		
Settimana 4	Controllo e gestione del SCQ.	1. Supporto all'attività del SCQ 2. Attivazione app. 3. Verifica attività previste dal Manuale.	% atti	A/D	II Semestre Obl. 1 S.G.C. Applicazione Sistema di Gestione della Qualità. Obl. 2 Proposta Sistema di Controllo di Gestione	II Semestre Obl. 1 Martucci/Dell'Anna/ Nocera/Gallo Obl. 2 Martucci/Dell'Anna/ Nocera/Gallo	II Semestre Obl. 1 S.G.C. 1. Nomina con i Dirigenti 2. Monitoraggio 3. Report Obl. 2 1. Elaborazione della proposta entro il 30 novembre 2. Spese in conto prima applicazione entro il 30 novembre	Nessuno	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Sistema e valutazione della qualità dei servizi nella pubblica Amministrazione - Certificazione ISO UNI EN ISO 9001:2008.	Finestra Dirigenza LDA 46-47-47B5-48-49-50-51-52 Finestra cat. D Finestra cat. B/C	
Settimana 5	Sistema per il Controllo di Gestione e verifica degli obiettivi strategici.	1. Verifica processi gestionali 2. Attività studio e ricerca 3. Proposta Sistema 4. Avvio e monitoraggio	% atti	A/D	II Semestre Obl. 1 S.G.C. Applicazione Sistema di Gestione della Qualità. Obl. 2 Proposta Sistema di Controllo di Gestione	II Semestre Obl. 1 Martucci/Dell'Anna/ Nocera/Gallo Obl. 2 Martucci/Dell'Anna/ Nocera/Gallo	II Semestre Obl. 1 S.G.C. 1. Nomina con i Dirigenti 2. Monitoraggio 3. Report Obl. 2 1. Elaborazione della proposta entro il 30 novembre 2. Spese in conto prima applicazione entro il 30 novembre	Nessuno	D-U-D/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Metodologie e strumenti applicati del Controllo di Gestione e dei processi organizzativi		
Settimana 6	Previsione del Sistema di Programmazione e valutazione e attuazione della verifica applicativa.	1. Studio e analisi del Sistema 2. Elaborazione del P.I. 3. Elaborazione Sistema. 4. Proposta applicativa - giugno e dicembre	% atti	A/G	vedi Obiettivo 2 LOA 53	II Semestre Obl. 1 Martucci/Dell'Anna/ Nocera/Gallo Obl. 2 Martucci/Dell'Anna/ Nocera/Gallo	II Semestre Obl. 1 S.G.C. 1. Nomina con i Dirigenti 2. Monitoraggio 3. Report Obl. 2 1. Elaborazione della proposta entro il 30 novembre 2. Spese in conto prima applicazione entro il 30 novembre	Nessuno	D-U-D/D	Si	Atto Integrato Anm. Tris Sito web Anzinet	Basso	Nessuna	Nessuna		

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

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale
- Carenza D: Funzione AP Antonio Martucci; Funzione PG Gerolamo Auletta;
- Funzione D: Funzione Ruffolo (ora Proc. n. 56/30 del GIUGNO/2017
- Carenza C: Gallo Concetta e Rossa Nocera.

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

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAF - PIANIFICAZIONE, QUALITA', CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO

RESPONSABILE: dott. ssa VASSALLO Vincenza

LOA 47 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ORGANISMI - Consulta regionale per la condizione della donna - Forum regionale dei giovani - AREC - Commissione Pari Opportunita'

Settore	Indicatore temporale	Indicazioni di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi della performance			Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicazione	Prevedere la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
					Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori a risultato atteso								
Settore 1 Supporto alla Consulta regionale per la condizione della donna. Gestione dell'attività amministrativa	1 dicembre 2016 al 30 novembre 2017	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	C/E/G				Nessuno	ORG-U 0/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settore 2 Supporto al Forum regionale del donna. Gestione dell'attività amministrativa	1 dicembre 2016 al 30 novembre 2017	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	C/E/G				Nessuno	ORG-U 0/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settore 3 Supporto all'AREC Gestione dell'attività amministrativa	1 dicembre 2016 al 30 novembre 2017	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	C/E/G				Nessuno	ORG-U 0/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settore 4 Assistenza nella predisposizione della relazione sulle attività annuali degli organismi di cui alle sottoboa 1,2,3	entro i termini previsti	Predisposizione della documentazione	n. atti	C/E/G				Nessuno	ORG-U 0/D/ORG	Si	Atto integrale Ann. Trap Sito web	Basso	Nessuna		
Settore 5 Assistenza attività progettuale degli organismi di cui alle sottoboa 1,2,3	1 dicembre 2016 al 30 novembre 2017	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Assistenza svolgimento progetti/organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti (relati) 5. Predisposizione atti di affidamenti 6. Aggiudicazione	n. determine n. eventi n. verbali n. protocolli d'intesa n. decreti	C/E/G	I Semestre Ob. 1 S.G.O. Elaborazione Piano Organizzativo II Semestre: Ob. 1 S.G.O. applicazione processi definiti Ob. 2 Studio e ricerca per l'aggiornamento e redazione del Regolamento della Consulta Regionale per la condizione della donna.	Ob. 1 S.G.O. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società MIB 2. Verifica dei controlli e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Revisione delle attività 2. Proposte correttive III SEMESTRE 1. Studi e confronti con i Regolamenti in tema vigenti presso le Consulte delle altre regioni 2. Elaborazione della proposta di Regolamento		ORG-U 0/D/ORG	Si	Scheda di sintesi ALA.1 - A. 2 Ann. Trap Sito web	Alto				
Settore 6 - Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente di cui alle sottoboa 1,2,3.	annuale	Predisposizione della documentazione	Programma annuale	C/E/G				Nessuno	ORG-U 0/D/ORG	No	Nessuna	Basso			
Settore 7 Studio e ricerca per le attività di competenza di cui alle sottoboa 1,2,3.	Continuo	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione	n. studi n. relazioni	D				Nessuno	ORG-D-U/D-ORG	No	Nessuna	Basso		Aggiornamento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza. Corrisponda.	Scheda Dirigente LDA 46-47-47bis-48-49-50-51-52 Scheda cat. D Scheda cat. B/C
Settore 8 Aggiornamento sito web di cui alle sottoboa 1,2,3.	Continuo	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Verifica	n. aggiornamenti	D/G				Nessuno	ORG-D-U/D-ORG	No	Nessuna	Basso			
Settore 9 Supporto alla Commissione regionale per la realizzazione della parità dei diritti e delle opportunità tra uomo e donna Gestione dell'attività amministrativa	1 dicembre 2016 al 30 novembre 2017	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti					Nessuno	ORG-U 0/D	No	Nessuna	Basso			

Sottotitolo 10 Assistenza attività progettuale di cui alla sottotitolo 9.	1 dicembre 2016 al 30 novembre 2017	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione	n. incontri n. eventi n. determinazioni n. gara/affidamenti	S.C.G. Elaborazione Piano Organizzativo II Semestre Oib. 1 S.G. I. applicazioni processi definiti II Semestre Oib. 2 Studio e ricerca per la revisione del regolamento di funzionamento della Commissione regionale per la realizzazione della parità dei diritti e delle opportunità tra uomo e donna.	I Semestre Oib. 1 F. aiucci/ Carotenuto II SEMESTRE Oib. 1/2/ F. aiucci/ Carotenuto	3. Contatti e c.d.de procedure 3. Contatti ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Rilievazione delle criticità 2. Proposte correttive Oib. 2 II SEMESTRE 1. Studio e confronto con i Regolamenti in tema vegetali presso le Commissioni delle altre Regioni 2. Rilievazione delle criticità 3. Elaborazione della proposta di regolamento	GOI1: € 10.000,00	ORG-D-U/D-ORG No ORG-U-D/ORG No ORG-U-D/ORG No ORG-D-U/D-ORG No	Scheda di sintesi ALIA.1 A. 2 Anon. Temp Sito web Nessuna Nessuna Nessuna Nessuna	Basso Basso Basso Basso	Nessuna Nessuna Nessuna Nessuna
Sottotitolo 11 Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente di cui alla sottotitolo 9.	annuale	Predisposizione della documentazione	Programmazione annuale	C/D/G				ORG-U-D/ORG	Nessuna	Basso	Nessuna
Sottotitolo 12 Studio e ricerca per le attività di competenza di cui alla sottotitolo 9.	Continuo	Biblioteca 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Produttività/relazioni	n. studio n. relazioni n. note					ORG-U-D/ORG	Nessuna	Basso	Nessuna
Sottotitolo 13 Aggiornamento sito web di cui alla sottotitolo 9.	Continuo	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Verifica	n. aggiornamenti					ORG-D-U/D-ORG	Nessuna	Basso	Nessuna

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

NOTA: in caso di basso documentabile in merito i soggetti depositati al contabile

Legenda:

PERSONALE: assegnato con atto delegabile
Per le sottotitolo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
- Categoria D: Funzionario PO Carmine Raucci; Funzionario Raffaele Legno;
- Categoria C: Carmine Oiro
Per le sottotitolo 9-10-11-12-13
- Categoria D: Funzionario PO Carlo Antonio Farucci
- Categoria C: Antonio Carotenuto dal 1 marzo 2017

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

ELISPOUS@ARLIE.it - dot. SSA VASSALLO Vincenza

LOA 47 BIS - COORDINAMENTO DEGLI ORGANISMI - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'OSSERVATORIO SUL FENOMENO DELLA VIOLENZA SULLE DONNE E CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE

Servizio	Indicatore temporale	Indicatore di completamento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	GR obiettivi della performance			Capitale di Bilancio	Conoscenza dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
							Indicatore in risultato	Indicatore in processo	Indicatore in risultato								
<p>Servizio 1 Coordinamento degli Organismi dell'UD (staff) (Funzione dell'Ente amministrativa)</p>	dal 1 dicembre 2016 - 30 novembre 2017	1. Ricezione/protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione % verifica atti	n. atti complessivi (pratiche) n. determine redatte n. determine ripetitive ed archivate n. atti trasmessi all'esterno n. provvedimenti	D	I Semestre: ON. 1 S.G.Q. Elaborazione Piano Organizzativo	I Semestre: ON. 1 S.G.Q. II Semestre: ON. 1 S.G.Q. applicazione processi definiti ON. 2 S.G.Q. ricerca e redazione della proposta di discipline sui retribuiti (spese debitorie LUP n. 343/2014)	ON. 1 S.G.Q. I Semestre: 1. Incontro con la Società Anonima 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo ON. 2 S.G.Q. I Semestre: 1. Elaborazione delle circolari 2. Proposte correttive ON. 2 S.G.Q. I Semestre: 1. Studio e confronto con i Disciplinari in tema speso presso gli altri consigli regionali 2. Elaborazione delle circolari da 3. Elaborazione della proposta di Discipline	(Servizio Capofila) LOA: 47-BIS-48 48-50-51-52	INTERNO/SISTEMA D'UD- interna/circolari/D	SI	Atto integrabile Amm. Trasparenza Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamenti mensili Nuovo Codice degli Appalti e Contratti			
<p>Servizio 2 Studio e ricerca per le attività di comparazione, eventi e bandi.</p>	Continuo	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione relazioni, eventi, nuovi e connessioni	n. studi n. relazioni n. eventi/bandi/convenzioni	D/G	I Semestre: ON. 1 S.G.Q. II Semestre: ON. 1 S.G.Q. applicazione processi definiti ON. 2 S.G.Q. ricerca e redazione della proposta di discipline sui retribuiti (spese debitorie LUP n. 343/2014)	ON. 1 S.G.Q. I Semestre: 1. Elaborazione delle circolari da 2. Proposte correttive ON. 2 S.G.Q. I Semestre: 1. Studio e confronto con i Disciplinari in tema speso presso gli altri consigli regionali 2. Elaborazione delle circolari da 3. Elaborazione della proposta di Discipline	Nessuno	ON. 1 S.G.Q. ON. 1 S.G.Q.	No	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Aggiornamenti mensili Nuovo Codice degli Appalti e Contratti			
<p>Servizio 3 Ricerca collegata alla pubblicazione (L. n. 14 marzo 2013, n. 31)</p>	Continuo	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione relazioni, eventi e bandi	n. schede analizzate n. atti integrati n. bandi	D/G/G	ON. 1 S.G.Q. II Semestre: ON. 1 S.G.Q. applicazione processi definiti ON. 2 S.G.Q. ricerca e redazione della proposta di discipline sui retribuiti (spese debitorie LUP n. 343/2014)	ON. 1 S.G.Q. I Semestre: 1. Elaborazione delle circolari da 2. Proposte correttive ON. 2 S.G.Q. I Semestre: 1. Studio e confronto con i Disciplinari in tema speso presso gli altri consigli regionali 2. Elaborazione delle circolari da 3. Elaborazione della proposta di Discipline	Nessuno	ON. 1 S.G.Q. ON. 1 S.G.Q.	SI	Atto integrabile Scheda di sintesi ALA 1 A 2 Amm. Trasparenza Sito web	Alto	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Scheda Disciplinari LOA 46-47-48-49-50-51-52 Scheda ON. 0 Scheda cat. B/C	
<p>Servizio 4 Ricerca di Osservatorio sul fenomeno della violenza sulle donne (Funzione dell'Ente amministrativa)</p>	1 dicembre 2016 al 30 novembre 2017	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	G/G/G	ON. 1 S.G.Q. II Semestre: ON. 1 S.G.Q. applicazione processi definiti ON. 2 S.G.Q. ricerca e redazione della proposta di discipline sui retribuiti (spese debitorie LUP n. 343/2014)	ON. 1 S.G.Q. I Semestre: 1. Elaborazione delle circolari da 2. Proposte correttive ON. 2 S.G.Q. I Semestre: 1. Studio e confronto con i Disciplinari in tema speso presso gli altri consigli regionali 2. Elaborazione delle circolari da 3. Elaborazione della proposta di Discipline	Nessuno	ON. 1 S.G.Q. ON. 1 S.G.Q.	No	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Scheda Disciplinari LOA 46-47-48-49-50-51-52 Scheda ON. 0 Scheda cat. B/C	
<p>Servizio 5 Supporto alla Consulta regionale dell'emigrazione (Funzione dell'Ente amministrativa)</p>	1 dicembre 2016 al 30 novembre 2017	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	G/G/G	ON. 1 S.G.Q. II Semestre: ON. 1 S.G.Q. applicazione processi definiti ON. 2 S.G.Q. ricerca e redazione della proposta di discipline sui retribuiti (spese debitorie LUP n. 343/2014)	ON. 1 S.G.Q. I Semestre: 1. Elaborazione delle circolari da 2. Proposte correttive ON. 2 S.G.Q. I Semestre: 1. Studio e confronto con i Disciplinari in tema speso presso gli altri consigli regionali 2. Elaborazione delle circolari da 3. Elaborazione della proposta di Discipline	Nessuno	ON. 1 S.G.Q. ON. 1 S.G.Q.	No	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Nessuna	Scheda Disciplinari LOA 46-47-48-49-50-51-52 Scheda ON. 0 Scheda cat. B/C	

Settimane	Attività	Periodo	Modalità	Responsabile	Stato	Descrizione	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato
Settimana 6	Assistenza nella predisposizione della relazione sulle attività annuali degli organismi di cui alle sottobasi 1 e 2	Annuale	1. Inquadramento 2. Elaborazione verbale/diretti/deliberazioni 3. Revisione 4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi) (pari/affidamenti) 5. Aggiornamento	ORG-UI-D/ORG	SI	Atto integrale Amm. Traspar. Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna	Approfondimento normativo e partecipativo sulle tematiche di competenza		
Settimana 7	Assistenza attività prospettive degli organismi di cui alle sottobasi 4 e 5	Annuale	1. Inquadramento 2. Elaborazione verbale/diretti/deliberazioni 3. Revisione 4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi) (pari/affidamenti) 5. Aggiornamento	ORG-UI-D/ORG	SI	Scheda di sintesi A.B.A. A. 2 Amm. Traspar. Sito web	Alto	Nessuna	Nessuna			
Settimana 8	Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente di cui alle sottobasi 4 e 5.	annuale		ORG-UI-D/ORG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna			
Settimana 9	Aggiornamento sul web di cui alle sottobasi 4 e 5.	Continuo	1. Inquadramento 2. Elaborazione 3. Pubblicazione Verifica	ORG-UI-D/ORG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna			

NOTA: In merito al Piano documentale concernente i soggetti dipendenti di competenza Legnani.

NOTA: Si applicano le misure previste dall'art. 15-bis del D.Lgs. n. 50/2013, come richiamate dal paragrafo 4 del PTIC 2014/2018

PERSONALE assegnato con atto di nomina
 Capogruppo D. Fortunato M. Maria Fiore, Funzionario PO Guaranza Aiuti (nota Prot. n. 5630 del 03/04/2017) - Funzionaria Lucia Ferrì (nota Prot. n. 5630 del 03/04/2017)
 Capogruppo C. Annunziata Penicchiolo (nota Prot. n. 5630 del 03/04/2017)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - anno 2017

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

RESPONSABILE: dott. SSI VASSALLO

LOA 48 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA', PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DELENZIONE

Settore	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Gli obiettivi della performance			Capitale di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Prossimita e la pubblicita	Livello di rischio	Misure Anticonformative	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/Il gruppo								
Settore 1 Supporto al Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della liberta personale. Gestione delle attivita amministrative. Supporto all'Osservatorio.	1 dicembre 2016 al 30 novembre 2017	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	D/G	I Semestre Ob. 1 S.G.O. Elaborazione Piano Organizzativo	Obiettivo Individuale/Il gruppo Ob. 1 S.G.O. 1. Incontri con la Guardia di Finanza 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo "Progetto il dentro e il fuori"	Nessuno	U-ORG-D-U/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Settore 2 Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attivita e report finale.	Annuale	Predisposizione della programmazione annuale	Programma annuale	D/G	II Semestre Ob. 1 S.G.O. Elaborazione Piano Organizzativo	Obiettivo Individuale/Il gruppo Ob. 1 S.G.O. 1. Incontri con la Guardia di Finanza 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo "Progetto il dentro e il fuori"	Nessuno	ORG-D-U/D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Settore 3 Predisposizione atti di segnalazione agli organi regionali - eventuali fattori di rischio o di danno alle persone.	1 dicembre 2016 al 30 novembre 2017	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	D/G	I Semestre Ob. 1 S.G.O. Elaborazione Piano Organizzativo	Obiettivo Individuale/Il gruppo Ob. 1 S.G.O. 1. Incontri con la Guardia di Finanza 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo "Progetto il dentro e il fuori"	Nessuno	Esterno-U-ORG-U-ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Settore 4 Assistenza attivita progettuale.	1 dicembre 2016 al 30 novembre 2017	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione	n. incontri n. eventi n. determini n. paragrafi/affidamenti	D/G	I Semestre Ob. 1 S.G.O. Elaborazione Piano Organizzativo	Obiettivo Individuale/Il gruppo Ob. 1 S.G.O. 1. Incontri con la Guardia di Finanza 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo "Progetto il dentro e il fuori"	€ 28.000,00 € 34.000,00 (percentuale concordata con le LOA 49 - 50 - 54) € 833 € 30.000,00 € 124 (vedi nota) "Progetto il dentro e il fuori"	ORG-D-U/D/ORG	Si	Alto integrale Scheda di sintesi Ann. 1, A 2 Ann. Trasp Sito web	Alto	Nessuna	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Settore 5 Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attivita svolta nell'anno precedente	annuale	Predisposizione della documentazione	Programma annuale	D/G	II Semestre Ob. 1 S.G.O. Elaborazione Piano Organizzativo	Obiettivo Individuale/Il gruppo Ob. 1 S.G.O. 1. Rilevazione delle criticita 2. Proposte correttive	Nessuna	ORG-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Settore 6 Studio e ricerca per le attivita di competenza.	Continuo	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. studio n. relazioni n. note	D/G	II Semestre Ob. 1 S.G.O. Elaborazione Piano Organizzativo	Obiettivo Individuale/Il gruppo Ob. 1 S.G.O. 1. Rilevazione delle criticita 2. Proposte correttive	Nessuno	ORG-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Settore 7 Aggiornamenti siti web	Continuo	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Verifica	n. aggiornamenti	D/G	II Semestre Ob. 1 S.G.O. Elaborazione Piano Organizzativo	Obiettivo Individuale/Il gruppo Ob. 1 S.G.O. 1. Rilevazione delle criticita 2. Proposte correttive	Nessuno	ORG-D-U/D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Piano della Formazione	Sistema di valutazione

Nota:

Cap. 616: C' in fase di accorpamento al fondo di C.100.000 della GA

Nota:

In reiro il fuso documentale
C.100.000 della GA
al controllo
NOTA: Si applicano le misure previste dall'art. 15 allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: dott. SSA VASSALLO Vincenza

LOA-59 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL GARANIRE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA

Settimane	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Iniziativa Quantitativa	Gli obiettivi della performance			Capitolo di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misura Antidiscriminativa	Piano della formazione	Sistema di valutazione
				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuali/ di gruppo								
Settimana 1 Gestione delle attività amministrative, supporto all'Osservatorio.	1 dicembre 2016 al 30 novembre 2017	1. Ricreazione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti				Nessuno	U-DRG-D-1/O	Nessuna	Basso	Nessuna			
Settimana 2 Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività e report finale	Annuale	Predisposizione della documentazione	Programmazione annuale				Nessuno	DRG-D-1/O/DRG	Nessuna	Basso	Nessuna			
Settimana 3 Predisposizione di segnalazioni agli organi regionali di eventuali fattori di rischio o abuso su minori	1 dicembre 2016 al 30 novembre 2017	1. Ricreazione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti				Nessuno	Esterno-U-DRG-U-DRG	Nessuna	Basso	Nessuna			
Settimana 4 Assistenza attività progettuale		1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione		I semestre Ob. 1 S.G.D. Elaborazione Piano Organizzativo II semestre Ob. 1 S.G.D. applicazione processi definiti Ob. 2 Studio, ricerca e redazione bozza del regolamento di funzionamento dell'Organismo	Ob. 1 S.G.D. 1. Incontri con la Società Milit 2. Verifica dei costrutti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo II SEMESTRE 1. Riferazione delle attività 2. Proposte correttive	6152 C 28.000,00 6112: C 24.000,00 (percentuale condotta con le LDA 48-30-54) 6153 C 30.000,00			Atto Integrale/Scheda di sintesi ALIA.1 - A. 2 Anna Tresp Site web	Alto	MISURE DELEGATORIE + MISURE ULTERIORI con coinvolgimento di più soggetti per * udizzo SHORT * UST	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza	Scheda Dirigente LGA 46-47-47bis 48-49-50-51-52 Scheda cal. D Scheda cal. B/C	
Settimana 5 Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente	annuale	Predisposizione della documentazione	Programmazione annuale				Nessuno	DRG-U-1/O/DRG	Nessuna	Basso	Nessuna			
Settimana 6 Studio e ricerca per le attività di competenza	Continuo	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/relazione	n. studio n. relazione				Nessuno	DRG-U-1/O/DRG	Nessuna	Basso	Nessuna			
Settimana 7 Aggiornamento siti web	Continuo	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Verifica	n. aggiornamenti	D/G			Nessuno	DRG-D-1/O/DRG	Nessuna	Basso	Nessuna			

PERSONALE: assegnato con atto delegante:
Caterina D. Fucione PO Dell'Anno Riforma.

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

MODA: Si applicano le misure previste dall'art. 15 allegato n. 4 del PTPC 2015/2017, come richiamata dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 50 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL DIFENSORE CIVICO

Settimane	Indicatore Temporale	Indicatori di espletamento	Indicatore Quantitativo	GGI obiettivi della performance			Capitolo di bilancio	Controllo del processo gestionali	Publicazione	Procedura e la pubblicabilità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di Gruppo								
Settimana 1 Gestione dell'attività amministrativa interna	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Archiviazione	n. atti				Nessuno	U-ORG-D-U/D	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 2 Gestione dell'attività amministrativa esterna	La tempistica è collegata alla caratteristica dell'atto.	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Accanto /preparazione 4. Archiviazione	n. atti (servizi ed archivio) n. note				Nessuno	Esterno U-ORG U-ORG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 3 Rapporto alla redazione del Piano annuale delle attività	annuale	Preparazione della documentazione	Preparazione annuale				Nessuno	ORG-D-U-D/ORG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 4 Rapporto al Direttore Civico regionale per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente	Annuale	Preparazione della documentazione	Preparazione annuale				Nessuno	ORG-D-U-D/ORG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 5 Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. studio n. relazioni	I Semestre Ob. 1 S.G.C. Elaborazione Piano Organizzativo	II Semestre Ob. 1 S.G.C. S.G.C. applicazione processi definiti	Ob. 2 De Rosa/Miranda	Nessuno	ORG U-D/ORG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 6 Assistenza al Difensore Civico regionali negli esami congiunti con i rappresentanti legali delle PP. AA. (art.3 co.3 L.R. 23/78 e smel)	Costante	1. Verbalizzazione 2. Archiviazione	n. verbali				Nessuno	ORG U-D/ORG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 7 Organizzazione e coordinamento di eventi e convegni proposti dal Direttore Civico regionale	Costante	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/Affidamenti 4. Aggiudicazione	n. incontri n. evento n. determine	I SEMESTRE Ob. 1 S.G.C. S.G.C. Studio, ricerca e redazione proposta della CARTA DEI SERVIZI	II SEMESTRE Ob. 2 De Rosa/Miranda	Ob. 2 De Rosa/Miranda	6081 € 32.000,00 6313: € 24.000,00 (percentuale condivisa con le UDA 48 - 49 - 54) 6082 € 40.000,00	ORG D-U-D/ORG	SI	Atto integrale Scheda di sintesi ALIA 1 - A. 2 Ann. trasp Sito web	Alto	APPLICARE L'ARTICOLATO + MISURE ULTERIORI: rinnalzamento di più soggetti per verifiche e più livelli	Aggiornamento normativo, giurisprudenziale e procedurale ann. vo per il supporto all'attività del Difensore Civico. Trasparenza e accesso CIVICO	Schede Dirigente (DA-46-47-47B5-48-49-50-51-52) Scheda cat. D Scheda cat. B/C
Settimana 8 Supporto all'attività e agli incontri del Direttore Civico regionale nella qualità di componente del Coordinamento nazionale dei Difensori Civici regionali e con gli altri uffici dei Difensori Civici regionali	Periodica	Conferenza e scambio di informazioni inerenti: 1. problematiche procedurali, 2. proposta legislativa	n. atti				Nessuno	ORG U-D/ORG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Settimana 9 Aggiornamento sito web	Continuo	1. Infort 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Verifica	n. aggiornamenti				Nessuno	ORG D-U-D/ORG	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE: assegnato per atto di nomina
Capoarea Di. Vincenzo PO Michele Sala
Categorie C. Umberto Esposito, Carlo De Rosa e Graziano Ibranda.

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

NOTA: si applicano le misure previste dall'art. 31 allegato 7° del PFC 2015/2017 come istituito dal regolamento del PFC 2016/2018

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: **DR. SSA VASSALLO VINCENZA**

IOA 51 - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Settore	Indicatore temporale	Indicazioni di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Gli obiettivi della performance			Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Amministrative	Piano della Performance	Sistema di valutazione
				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo								
Settore 1 Cura e gestione del flusso documentale in entrata e in uscita	Continuo	1. Ricezione/Protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti n. e-mail				Nessuna	D-U-D/ORG	No	No	Basso	Nessuna	Nessuna	
Settore 2 Supporto tecnico metodologico all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, D.lgs 150/2009.	Continuo	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/Ricerca 3. Prodotto	n. verbali n. convocazioni				Nessuna	D-U-D/ORG	No	No	Basso	Nessuna	Nessuna	
Settore 3 Supporto per l'elaborazione e il monitoraggio: - Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a) e b) D.lgs 150/2009. - Sistema di misurazione e valutazione della performance. - Indagini sul benessere dei dipendenti.	dal 1 dicembre 2016 al 31 maggio 2017 dal 1 giugno 2017 al 30 novembre 2017	1. Richiesta 2. Elaborazione /Elucidazione del supporto e del monitoraggio	n. atti di verifica sul sito n. e-mail n. relazioni n. delibere	0			Nessuna	D-U-D/ORG	SI	Alto integrale	Basso	Nessuna	Nessuna	Schede Dirigente LOA 46-47-47bis 48-49-50-51-52 Schede cat. D Schede cat. B/C
Settore 4 Attività collegate alla verifica della valutazione del personale. Categorizzazione	dal 1 dicembre 2016 al 31 maggio 2017 dal 1 giugno 2017 al 30 novembre 2017	Verifica sulla valutazione: 1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto Contribuzione Procedura Sistema	n. schede individuali				Nessuna	DP-U-D/ORG	No	No	Basso	Nessuna	Nessuna	
Settore 5 Supporto alle attività di verifica del PIPIC per la Performance.	dal 1 dicembre 2016 al 30 novembre 2017	1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Realizzazione	n. schede n. report n. relazioni n. relazioni				Nessuna	ORG-U-D/ORG	SI	Alto integrale	Basso	Nessuna	Nessuna	
Settore 6 Studio e ricerca per le attività di competenza	Continuo	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. atti	A/D			Nessuna	ORG-U-D/ORG	No	No	Basso	Nessuna	Apprendimenti formativi su mappatura dei processi, qualità, performance e valutazione DPR 105/2016, DIN e indicatori di Performance nelle P.A.	
Settore 7 Gestione amministrativa interna	Trimestrale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Pre-disposizione/determinazione	n. determinazioni	0			6018 € 65.000,00	B-U/D	SI	Alto integrale/Scheda di sintesi M.A.1 Annu. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna	

NOTE:
In merito il flusso documentale
in rosso i suggerimenti depositati al controllo.

NOTE:
M.O.A. Si applicano le misure previste dall'art. 15 allegato "A" del PIPIC 2017/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PIPIC 2016/2018

PERSONALE: assegnato con atto del 16/01/16
- Categoria D: Funzionari AP Antonio Martucci - Funzionario PO Lucia Ferrà
- Categoria C: Rosa Nocera - Pasquale Grimaldi - Antonio Borrelli (Nota prot. 20185 del 18/11/2016)

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 52 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI

Sintesi	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Gli obiettivi della performance			Capitale di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo								
Sottotela 1 Gestione dell'attività amministrativa interna	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Riscritto 4. Archiviazione	n. atti			Ob. 1 S.G.O. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società MHI 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correttivi ed integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo	Nessuno	D-U-ORG/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento tecnico-amministrativo su normative di settore	
Sottotela 2 Gestione dell'attività amministrativa interna	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere/relazione	n. atti	I semestre Ob. 1 S.G.O. Elaborazione Piano Organizzativo			Nessuno	D-U-ORG/D	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottotela 3 Assistenza per gli atti prodotti dal Collegio	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere/relazione	n. atti	II semestre Ob. 1 S.G.O. applicazioni processi definiti			Nessuno	ORG-U-D/ORG	SI	Alto integrale	Basso	Nessuna	Aggiornamento tecnico-professionale: formazione e successivo aggiornamento.	
Sottotela 4 Raccolta istituzionale con gli uffici del Consiglio, della Giunta, della Corte dei Conti e del MIEF	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere/relazione	n. atti	E/G I semestre Ob. 1 S.G.O. II semestre Ob. 1/2 Pirella			Nessuno	ORG-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	Schede Dirigente LDA 46-47-47/bis 48-49-50-51-52 Scheda cat. D Scheda cat. B/C
Sottotela 5 Predisposizione determine di impegno e di liquidazione	3 gg	1. Input 2. Istruttoria 3. Predisposizione determine	n. atti			Ob. 2 II SEMESTRE 1. Studio e confronto con i dipendenti in tema (Revisioni presso i Municipi degli altri comuni regionali con leggi regionali 2. Rilevazione delle criticità 3. Elaborazione della proposta di disciplinare	6034 € 58.000,00 6036 € 20.000,00 6037 € 18.000,00	D-U/D	SI	Alto integrale Scheda di sintesi ALA 1 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottotela 6 Studio e ricerca per le attività di competenza	Continuo	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n.atti				Nessuno	ORG-U-D/ORG	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALE assegnato con atto dirigenziale:
 -Categoria D: Funzionario PO Elena Perrella; Funzionario Sabia Michele (nota Prot. 2825 del 16/02/2017)
 -Categoria C: Da Rosa Carlo (nota Prot. 2825 del 16/02/2017)

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

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

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

LOA 54 - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE E DELLA SPESA - ATTIVITA' DELEGATE

Sintesi	Indicatore temporale	Indicatore di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuali/di gruppo	Indicativi a risultato atteso	Capitale di bilancio	Controllo dei processi gestionali	Publicazione	Procedure e la pubblicabilità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Sintesi 1 Gestione del sistema informatico Censura d'ufficio e protocollo conciliazioni	Costante	1. Ricezione 2. Protocollo	n. atti protocollati n. atti assegnati a sistema	€				6051-6052-6053-	D-U/D	No	No	Basso	Quantificare customer satisfaction e sua pubblicazione sul sito con reports trimestrali assegnazione a responsabile continuo/visite ripetitive AG.COM/indicazioni semestrali AG.COM		
Sintesi 2 Gestione della attività amministrativa interna. Gestione assenze /presenze del personale. Identificativi, Procedure disciplinari	temporale	1. Ricezione 2. Protocollo 3. Determinazione 4. Trasmissione 5. Archiviazione 6. Gestione report mensili	n. atti protocollati n. determinati n. comunicazioni n. procedure avviate n. procedure escluse n. report prodotti	D			Ob. 1 S.G.O. I SEMESTRE 1. Incontri con la Società ASH 2. Verifica del contenuto e delle procedure II SEMESTRE 1. Correttivi ed integrativi 4. Definizione del Piano organizzativo	Nessuno	D-U/D	SI	Scheda di sintesi AB.A.1, A.2	Basso	Informazione delle procedure, accessibilità dei dati, circuiti interne.		
Sintesi 3 Gestione delle attività amministrative esterne	Costante	1. Ricezione 2. Protocollo 3. Determinazione 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti protocollati n. determinati n. comunicazioni	D			III SEMESTRE 1. Rilevazione delle criticità 2. Proposte correttive Ch 2 Approvazione progetto per la ricerca e	Nessuno	D-U/D	No	No	Basso	Nessuna		
Sintesi 4 Istruttoria debitori, determine e atti di contenzioso.	Temporale	1. Ricezione e determinazione 2. Predispone e redazione del debito 3. Istruzione al rapporto debitori e debere	n. di determine n. di debere n. atti reportati	D			IV SEMESTRE 1. Rilevazione delle criticità 2. Proposte correttive Ch 2 Approvazione progetto per la ricerca e	Nessuno	D-U/D/Comitato	SI	Am. Tras. Sto Corcom	Basso	Nessuna		
Sintesi 5 Programmazione attività, elaborazione progetti, gestione procedura di spesa, indagine ed espletamento procedure di affidamento.	Temporale	1. valutazione (fattibilità e redazione programma/progetti/ 2. provvedimenti di affidamento (Mezzi indagini di mercato Accordi quadro)	n. progetti, n. affidamenti	A			di gruppo: Umo Fraga, Verano, Gennari, Traversale LOAS/55 Ob. 1 S.G.O.: elaborazione piano organizzativo II SEMESTRE Ob. 1 S.G.O.: Applicazione del processo definito Ob. 2 annuale: Accordo quadro Università per sviluppo ricerca inforti sulla multimodalità,	Nessuno	D-U/D/Comitato	SI	Scheda di sintesi AB.A.2	Medio	può essere di controllo: redazione fup	Corso Area Comuni/area tematica gestione delle controversie/ fuori piano della formazione :seminari formativi Agcom e Corcom **	
Sintesi 6 Rapporti con i gestori di telefonia e internet. Individuazione e verifica degli obiettivi comuni a gestori, consumi, costi, contati. Creazione del contenzioso tra gestori ed utenti, diffusione aggiornamento normative AG.COM	Temporale	1. Programmazione 2. Predispone e redazione 3. Organizzazione della procedura 4. Redazione linee guida.	n. eloni	€				Nessuno	D-U/D/COMITATO	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sintesi 7 Tutela dei minori	Temporale	1. Acquisizione della comunicazione di presunta violazione 2. Invio richiesta di atti e registrazioni 3. Raccolta atti e predispone istruttoria 4. Valutazione del contenzioso	n. comunicazioni n. richieste inviate n. istruttorie n. valutazioni conformi all'istruttoria	€				Nessuno	D-U/D/COMITATO	SI	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSOALE assegnato con atto dirigenziale
Dott. Vincenzo di Sarno, Giuseppe Pietro, A. Augusto
SCQ: determina DGR 3 n. 313 del 6 maggio 2015

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

NOTA:
In merito al flusso
documentale
in merito ai soggetti deputati
al controllo

*** vedere sui fondi trasferiti Agcom

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

STRUTTURA UNITA DIRIGENZIALE SPECIALE DI SUPPORTO AL CO.RE.COM.
 RESPONSABILE: avv. GIOVANNI CARLO GRATA

COA 55 - SUPPORTO AL COMITATO SUP. CONTRIBUTI ALLA EMISSIONE LOCALE L.28/2006, PAR CONDICIO, ACCESSO RADIODIFFUSIVO, DIRITTO DI RETTIFICA, SONDAGGI.
 Gli obiettivi della performance

Settimane	Indicatore temporale	Indicatore di impegno	Indicatore Quantitativo	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo	Indicatore di risultato atteso	Capitale di Bilancio	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura a la pubblicità	Uscito di rischio	Misure Auto correttive	Piano della Formazione	Sistema di valutazione
Settimana 1 Comitato Ministeriale L.28/2006	Temporaneo	1. Predicazione debba essere 2. Verifica requisiti ammissibilità; 3. Verifica corrispondenza domanda soggetti politici con offerta delle verifiche; 4. Registrazione e predisposizione risposta; 5. Debita autorizzazione spot emittenti; 6. Invio comunicazione alle emittenti spot autorizzati; 7. accoglimento domande di rimborso 8. Debita verifica trasmissione mag straggili; 9. verifica domandi emittenti per congruità; 10. Debita rimborso mag 11. Invio comunicazione al Mese e quantità totale rimborsi.	<ul style="list-style-type: none"> debbono verbali verifiche verbali verifiche risposti debbono comunicazioni autorizzazione debita debita verifiche su domande rimborso a debbono comunicazioni alle emittenti per congruità; 10. Debita rimborso mag 11. Invio comunicazione al Mese e quantità totale rimborsi. 	D	<ul style="list-style-type: none"> 1 Sem. - elaborazione piano organizzativo 2. Proposte concrete 3. Applicazione dei processi definiti 4. 3 sem - miglioramento e aggiornamento carta dei Servizi come patto con gli utenti 5. 3 sem - Costituzione rapporto istituzionale con il Forum per il supporto attività delegate e proprie; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. SEMESTRE 1. Incontri con la Società 2. Verifica dei contenuti e delle procedure 3. Correzioni e integrazioni 4. Definizione del Piano organizzativo 5. SEMESTRE 1. Revisione delle criticità 2. Proposte concrete 3. Verifica di verifica per individuare la serie di miglioramenti per la comunicazione dei Servizi (realizzazione di un servizio di qualità, riduzione della nuova bozza con la realizzazione anche di un nuovo sito grafico, pubblicazione sul sito). 4. 3 sem - invio della fase di analisi del libbroggi con il Forum; richiesta formale di collaborazione (predicazioni di invio della bozza di accordi, predizione dei rimborsi di approvazione). 	653.453	D-U-D-D/Comitato	SI	Sito Co.Re.Com Burr	Basso	Carte dei Servizi	Com. Area Comuni/Anno tematico gestione delle comunicazioni/ fuori piano della formazione - servizi formativi Agcom e Concom	Sistema di valutazione emittenti/anno 2015. Schede delegate COA 53-54-55. Schede cat. D - C	
Settimana 2 Par Condicio	Temporaneo	1. Acquisizione della presunta voluzione; 2. Invio istruttoria con richiesta atti e regolazioni; 3. Verifica e accertamento del Comitato; 4. Invio determinazioni Agcom.	<ul style="list-style-type: none"> regolazioni richieste verifiche comunicazioni 	E	<ul style="list-style-type: none"> 1 Sem. - elaborazione piano organizzativo 2. Proposte concrete 3. Applicazione dei processi definiti 4. 3 sem - miglioramento e aggiornamento carta dei Servizi come patto con gli utenti 5. 3 sem - Costituzione rapporto istituzionale con il Forum per il supporto attività delegate e proprie; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. SEMESTRE 1. Revisione delle criticità 2. Proposte concrete 3. Verifica di verifica per individuare la serie di miglioramenti per la comunicazione dei Servizi (realizzazione di un servizio di qualità, riduzione della nuova bozza con la realizzazione anche di un nuovo sito grafico, pubblicazione sul sito). 4. 3 sem - invio della fase di analisi del libbroggi con il Forum; richiesta formale di collaborazione (predicazioni di invio della bozza di accordi, predizione dei rimborsi di approvazione). 		D-U-D-D/Comitato	SI	Sito Co.Re.Com	Basso				
Settimana 3 Accordi radioelettrivi.	Temporaneo	1. Acquisizione richieste di partecipazione; 2. Valutazione richiesta; 3. Approvazione in Comitato 4. Comunicazione agli accordati data mensile in onda e/o registrazione 5. Comunicazione alla tal	<ul style="list-style-type: none"> domande istruttoria debbono comunicazioni accidentali comunicazioni RAL comunicazione di vigilanza 		<ul style="list-style-type: none"> 1 Sem. - elaborazione piano organizzativo 2. Proposte concrete 3. Applicazione dei processi definiti 4. 3 sem - miglioramento e aggiornamento carta dei Servizi come patto con gli utenti 5. 3 sem - Costituzione rapporto istituzionale con il Forum per il supporto attività delegate e proprie; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. SEMESTRE 1. Revisione delle criticità 2. Proposte concrete 3. Verifica di verifica per individuare la serie di miglioramenti per la comunicazione dei Servizi (realizzazione di un servizio di qualità, riduzione della nuova bozza con la realizzazione anche di un nuovo sito grafico, pubblicazione sul sito). 4. 3 sem - invio della fase di analisi del libbroggi con il Forum; richiesta formale di collaborazione (predicazioni di invio della bozza di accordi, predizione dei rimborsi di approvazione). 		D-U-D-D/Comitato	SI	Sito Co.Re.Com	Basso				
Settimana 4 Diritto di rettifica - media e spot	Temporaneo	1. Acquisizione della presunta voluzione; 2. Invio istruttoria con anno del precedimento e richiesta atti e/o regolazioni; 3. Verifica e comunicazioni; 4. Comunicazione alle emittenti; 5. Comunicazione alle emittenti	<ul style="list-style-type: none"> regolazioni richieste debbono comunicazioni accidentali comunicazioni RAL comunicazione di vigilanza 		<ul style="list-style-type: none"> 1 Sem. - elaborazione piano organizzativo 2. Proposte concrete 3. Applicazione dei processi definiti 4. 3 sem - miglioramento e aggiornamento carta dei Servizi come patto con gli utenti 5. 3 sem - Costituzione rapporto istituzionale con il Forum per il supporto attività delegate e proprie; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. SEMESTRE 1. Revisione delle criticità 2. Proposte concrete 3. Verifica di verifica per individuare la serie di miglioramenti per la comunicazione dei Servizi (realizzazione di un servizio di qualità, riduzione della nuova bozza con la realizzazione anche di un nuovo sito grafico, pubblicazione sul sito). 4. 3 sem - invio della fase di analisi del libbroggi con il Forum; richiesta formale di collaborazione (predicazioni di invio della bozza di accordi, predizione dei rimborsi di approvazione). 		D-U-D-D/Comitato	SI	Sito Co.Re.Com	Basso				
Settimana 5 Vigilanza in materia di sondaggi	Temporaneo	1. Verifica su stampa locale 2. Istruttoria 3. Comunicazione conclusione di comitato 4. Segnalazione all'AGCOM	<ul style="list-style-type: none"> regolazioni e/o accertamenti d'ufficio atti vagliati comunicazioni eventuali atti del Comitato verificati 		<ul style="list-style-type: none"> 1 Sem. - elaborazione piano organizzativo 2. Proposte concrete 3. Applicazione dei processi definiti 4. 3 sem - miglioramento e aggiornamento carta dei Servizi come patto con gli utenti 5. 3 sem - Costituzione rapporto istituzionale con il Forum per il supporto attività delegate e proprie; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. SEMESTRE 1. Revisione delle criticità 2. Proposte concrete 3. Verifica di verifica per individuare la serie di miglioramenti per la comunicazione dei Servizi (realizzazione di un servizio di qualità, riduzione della nuova bozza con la realizzazione anche di un nuovo sito grafico, pubblicazione sul sito). 4. 3 sem - invio della fase di analisi del libbroggi con il Forum; richiesta formale di collaborazione (predicazioni di invio della bozza di accordi, predizione dei rimborsi di approvazione). 		D-U-D-D/Comitato	SI	Sito Co.Re.Com	Basso				

PERSONALE: assegnato con atto di regolare P.O.N. Valutazione CRM Comitato. G. Sabetto
 SCD: determina DGR 5 n. 313 del 6 maggio 2015

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

NOTA: In caso di fusione documentale in tutti i soggetti derivati al controllo

PIANO INTEGRATO - ANNO 2017

Legenda

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

Controllo dei processi gestionali
U: ufficio
D: Dirigente
S.G.: Segretario Generale
Pres CR: Presidente
UdP: Ufficio Presidenza
ORG: Organismo

Procedura x la pubblicità
▫ Sito web
▫ Amm. Trasp.
▫ Intranet
▫ Burc
▫ Scheda di sintesi all.- A.1
▫ Scheda di sintesi all.- A.2
▫ Scheda di sintesi all.- A.3
▫ Nessuna