



Consiglio Regionale della Campania

**X LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
SEDUTA DEL 11 APRILE 2018**

Delibera n. 109

L'anno duemiladiciotto, il giorno 11 (undici) del mese di aprile alle ore 14,45 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 2018 - Approvazione.

Sono assenti: Vice Presidente Russo – Cons. Segretario Maraio

Presiede: Dott.ssa Rosa D'Amelio

Assistono i dirigenti: Dott.ssa Santa Brancati – Segretario Generale

Avv. Magda Fabbrocini - DG "Attività Legislativa"

Dott. Alfredo Aurilio–Dirigente UD "Affari Legali e Ass. Uff. di Presidenza

Relatore: Questore al Personale Grimaldi

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Unità Dirigenziale di Staff Pianificazione, qualità controllo interno ed assistenza ad organismi di controllo;

PREMESSO che

- il decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n.150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni prevede, all'articolo 10, l'obbligo per le amministrazioni di redigere un documento programmatico denominato Piano della performance, definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, di concerto con i vertici dell'amministrazione, che individua gli obiettivi strategici in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e con gli obiettivi operativi indicati dai dirigenti;
- con delibera dell'Ufficio di Presidenza n.25 del 19 febbraio 2016 sono stati approvati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione per il triennio 2016 /2018;

CONSIDERATO che

- il Piano della performance 2018, denominato Piano Integrato, in sostanziale continuità con il precedente, è stato redatto come documento unico contenente la pianificazione delle attività amministrative, riferite agli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza e all'integrità, alle misure in tema di contrasto alla corruzione e alla programmazione economica, ad integrazione del PTPC, in conformità alla legislazione vigente ed agli orientamenti espressi dall'Anac nell'aggiornamento 2017 del PNA;
- il presente Piano è stato predisposto, in conformità ai principi generali fissati nelle delibere Civit e Anac, con il contributo dei dirigenti e del personale che, in un'ottica di semplificazione e maggiore trasparenza, hanno rivisitato le Linee operative di attività (LOA) del Piano Integrato 2017 sia per quanto riguarda l'impianto sia per l'individuazione degli obiettivi, indicatori e target, su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;
- gli obiettivi specifici individuali, in numero di trentuno, declinati sulla base degli obiettivi strategici di riferimento, risultano rispondenti alle esigenze di miglioramento della performance dell'amministrazione;
- è individuato, quale obiettivo comune a tutta la struttura, l'adeguamento del Sistema di gestione di qualità, certificato UNI EN ISO 9001:2008, alla sopravvenuta normativa UNI EN ISO 9001:2015, che consentirà di consolidare gli standard dei servizi resi e migliorare le procedure operative;
- si è resa necessaria la redazione di ulteriori schede a seguito della costituzione di nuovi organismi consiliari e, pertanto, nell'anno 2018, il P.I. risulta costituito da n. 60 (sessanta) schede LOA come si evince dall'allegato al presente atto deliberativo;

- il Piano, sintetizzato nelle schede allegate al presente atto, contiene le indicazioni relative alla performance organizzativa, agli obiettivi strategici, agli obiettivi specifici individuali e di gruppo da assegnare al personale, ai capitoli di bilancio che rispondono alla verifica della coerenza del piano della performance con il ciclo della programmazione finanziaria, agli obblighi e alle modalità di pubblicazione previsti dal programma della trasparenza, alle aree di rischio, ai livelli corrispondenti e le relative misure anticorruptive, ai contenuti da prevedere nei piani formativi;

- il Piano, contenente un numero maggiore di dati ed elementi conoscitivi consente, nella fase dell'implementazione del sistema di controllo di gestione della performance, l'analisi dei processi, la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza e economicità e l'adozione di eventuali correttivi;

- è in corso di approfondimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 63 del 30 novembre 2016 e applicato negli anni 2016 e 2017 che, in relazione al presente provvedimento ed alle modifiche intervenute con il decreto legislativo 74/2017, necessita di indispensabili modifiche e adeguamenti;

VISTI

- o Il decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni;
- o il decreto legislativo 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017 (decreto Madia);
- o la legge 190/2012 e successive modificazioni;
- o il decreto legislativo 33/2013 e successive modificazioni;
- o la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 369 del 27 febbraio 2015 e successive modificazioni;
- o la delibera dell'Ufficio di Presidenza n.78 del 16 giugno 2017;
- o la delibera dell'Ufficio di Presidenza 25/2016 concernente l'individuazione degli obiettivi strategici;
- o la delibera dell'Ufficio di Presidenza n.99 del 1 febbraio 2018 "Documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale del Consiglio regionale per il triennio 2018-2020";
- o la delibera dell'Ufficio di Presidenza n.108 dell'11.04.2018 recante "- Piano Triennale della prevenzione della corruzione 2018/2020 e Piano annuale della prevenzione della corruzione 2018";

L'Ufficio di Presidenza, a voti unanimi

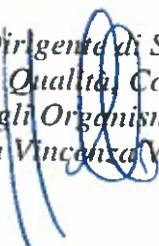
DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa

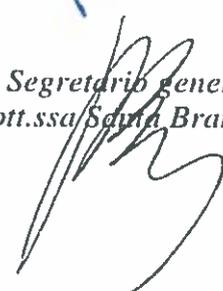
- di approvare il Piano Integrato, anno 2018, contenente i dati del Piano della Performance, del Piano di prevenzione della corruzione, il Programma della trasparenza e integrità, il Piano annuale di formazione, del Ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, con allegate n. sessanta (60) schede LOA, come parte integrante e sostanziale del presente atto;

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

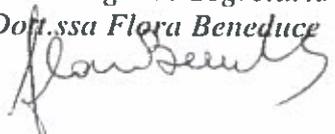
Il Dirigente di Staff
Pianificazione, Qualità, Controllo interno
e assistenza agli Organismi di controllo
dott.ssa Vincenza Vassallo



Il Segretario generale
Dott.ssa Silvia Brancati



IL Consigliere Segretario
Dott.ssa Flora Beneduce



Il Presidente
Dott.ssa Rosa D'Amelio





Consiglio Regionale della Campania

IL PIANO INTEGRATO

DUEMILADICIOTTO



Sommario

I.	Premessa	4
II.	Il Piano Integrato della Performance	5
III.	Chi siamo e cosa facciamo	7
	Il Consiglio Regionale e le sue funzioni	7
	Organi di controllo e di garanzia	8
	L'apparato politico del Consiglio Regionale	9
	L'amministrazione del Consiglio Regionale.....	11
	Rappresentazione grafica dell'articolazione interna delle strutture	13



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", modificato dalle recenti riforme in particolare dal decreto legislativo 74/2017, stabilisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere un documento programmatico, denominato Piano della Performance, nel quale, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e con la *mission* istituzionale dell'Ente, viene rappresentato agli stakeholders e ai cittadini il contributo che l'amministrazione intende apportare per il miglioramento della qualità dei servizi e la crescita delle competenze attraverso la valorizzazione del merito.

Il Piano che avvia il Ciclo della Performance ha lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità dei documenti di rappresentazione della performance su cui si baserà la misurazione, la valutazione, la rendicontazione della stessa attraverso l'individuazione degli obiettivi dell'amministrazione".



IL PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE

In linea con le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione e con il quadro normativo di riferimento, si è proceduto, in sostanziale continuità con l'anno 2016 e 2017, alla redazione del Piano integrato 2018 che contiene il Piano della Performance, il Piano triennale di prevenzione e corruzione, il Programma della trasparenza e integrità, documenti che nell'insieme costituiscono il ciclo della performance integrata.

Il coordinamento e la coerenza di tali documenti programmatori e l'integrazione con gli altri cicli di programmazione, con particolare riguardo al ciclo di bilancio, contribuiscono a migliorare il clima organizzativo finalizzato alla buona amministrazione e quindi alla prevenzione della corruzione.

Esso viene adottato annualmente dall'Ufficio di Presidenza, organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, con proprio atto deliberativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che, a loro volta, consultano i dirigenti e i responsabili. Il Piano è stato redatto con il contributo dei dirigenti e del personale dipendente sempre più coinvolto grazie a costanti azioni di sensibilizzazione verso la cultura del risultato.

Il Piano è composto da 60 schede nelle quali sono indicate le Linee Operative di Attività (LOA), ossia la mappatura puntuale dei processi lavorativi delle diverse strutture e i relativi indicatori. Esse contengono, altresì, gli obiettivi strategici, gli obiettivi specifici individuali del personale dirigenziale, individuati in coerenza con le aree strategiche, gli obiettivi individuali o di gruppo, assegnati alle strutture organizzative di diretta responsabilità, con i relativi indicatori e i target, le risorse finanziarie attribuite che consentono la verifica della coerenza del piano della performance con il ciclo della programmazione finanziaria, i flussi informativi per la pubblicazione, le aree di rischio, i livelli corrispondenti le relative misure anticorruptive e le esigenze formative da inserire nel Piano della formazione.

Si fa presente che il Consiglio regionale, al fine di migliorare le proprie prestazioni e far sì che le strutture amministrative rispondano alla sfida del miglioramento dei processi, ha deciso di dotarsi di un proprio Sistema di Gestione Qualità, in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001:2008.

In considerazione della sopraggiunta norma UNI EN ISO 9001:2015, che entrerà in vigore il 14 settembre 2018, occorrerà aggiornare il sistema di gestione qualità ed avviare le procedure per tale transizione, ragion per cui tale obiettivo viene assegnato ad ogni UD e struttura di appartenenza.

Gli obiettivi strategici, individuati con delibera Ufficio di Presidenza n.25 del 19 febbraio 2016, 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 NAZIONALI ED EUROPEE ISTITUZIONI

D
ASSETTO ORGANIZZATIVO

E
RAPPORTO CON LE ISTITUZIONI TERRITORIALI E CON I CITTADINI

F
PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

G
DIGITALIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

100

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 alle 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 quali articolazioni interne costituite dai Consiglieri regionali svolgono, un ruolo di raccordo permanente con i rispettivi partiti/movimenti politici di riferimento;
- La conferenza dei Gruppi consiliari che collabora con il Presidente del Consiglio regionale e l'Ufficio di Presidenza per l'organizzazione delle attività e dei lavori consiliari.

Organi di controllo e di garanzia

Comitato regionale per le Comunicazioni (Co.Re.Com. Campania), Difensore Civico, Garante regionale dell'infanzia e dell'Adolescenza, Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, Collegio dei Revisori dei Conti, Forum Regionale dei Giovani, Consulta Regionale per la condizione della donna, Commissione Regionale per la realizzazione della parità dei diritti e delle opportunità tra uomo e donna, Osservatorio sul fenomeno della violenza sulle donne, Consulta regionale dell'emigrazione, l'Associazione ex consiglieri (Arec), Consulta della Cooperazione.

Con deliberazione del 29 dicembre 2016, n.65 l'ufficio di Presidenza ha proceduto alla nomina dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione per il triennio 2017-2019 come di seguito indicati:

dott. Ciro Di Matteo, in qualità di Presidente;

dott. Luca Damiano, in qualità di componente;

dott.ssa Francesca Beneduce in qualità di componente

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, i consiglieri regionali, i servizi ed uffici della PA, gli enti pubblici, gli organismi di garanzia e di rappresentanza istituzionale, le associazioni e i portatori di interessi.

1/10

L'apparato politico del Consiglio Regionale

UFFICIO DI PRESIDENZA	
PRESIDENTE	ROSA D'AMELIO
VICEPRESIDENTI	TOMMASO CASILLO E ERMANN0 RUSSO
CONSIGLIERI QUESTORI	MARCIANO ANTONIO E MASSIMO GRIMALDI
CONSIGLIERI SEGRETARI	VINCENZO MARAIO E FLORA BENEDEUCE
CONSIGLIERI-51	ALAIA VINCENZO AMABILE TOMMASO AMATO VINCENZA BENEDEUCE FLORA BORRELLI FRANCESCO EMILIO BOSCO LUIGI CALDORO STEFANO CAMMARANO MICHELE CASCONI LUCA CASILLO MARIO CASILLO TOMMASO CESARO ARMANDO CIARAMBINO VALERIA CIARAMELLA MARIA ANTONIETTA CIRILLO LUIGI D'AMELIO ROSA DANIELE GIANLUCA DE LUCA VINCENZO DE PASCALE CARMINE DI SCALA MARIA GRAZIA FIOLA CARMELA FIORE ANIELLO GAMBINO ALBERICO GRAZIANO STEFANO GRIMALDI MASSIMO LONGOBARDI ALFONSO MALERBA TOMMASO MARAIO VINCENZO MARCIANO ANTONIO MARRAZZO NICOLA MOCERINO CARMINE MORTARUOLO ERASMO MOXEDANO FRANCESCO MUSCARA' MARIA OLIVIERO GENNARO PAOLINO MONICA

1/100

	<p>PASSARIELLO LUCIANO PETRACCA MAURIZIO PICARONE FRANCESCO PISCITELLI ALFONSO RAIA LOREDANA RICCHIUTI MARIA RUSSO ERMANNO SAIELLO GENNARO SCHIANO DI VISCONTI MICHELE TODISCO FRANCESCO SOMMESE PASQUALE TOPO RAFFAELE VIGLIONE VINCENZO ZANNINI GIOVANNI ZINZI GIANPIERO</p>
GRUPPI CONSILIARI -10	<p>CALDORO PRESIDENTE CAMPANIA LIBERA - PSI - DAVVERO VERDI CENTRO DEMOCRATICO - SCELTA CIVICA DE LUCA PRESIDENTE 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>

100

<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>

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:

- tecnico, a supporto dell'attività istituzionale e legislativa dell'Assemblea consiliare, delle Commissioni e dell'Ufficio di Presidenza;
- amministrativo, concernente 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. 369/2015 e succ. mod. ha approvato il nuovo Ordinamento del Consiglio regionale rimodulando il precedente assetto dell'Amministrazione consiliare. Il nuovo modello organizzativo prevede al vertice dell'Amministrazione il Segretario Generale che opera a supporto dell'Ufficio di Presidenza per l'esercizio delle funzioni istituzionali, legislative e amministrative e due distinte Direzioni Generali, quali la direzione generale Attività legislativa

e la Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali. Tali direzioni si articolano rispettivamente in sette e cinque unità dirigenziali, quali articolazioni organizzative caratterizzate dall'omogeneità dei prodotti, dei servizi erogati, dei processi gestiti o delle competenze specialistiche richieste.

Con delibera n. 53 del 6 ottobre 2016 è stato conferito l'incarico di Segretario Generale alla dott.ssa Santa Brancati.

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



Consiglio Regionale della Campania

SCHERDE PIANO INTEGRATO ANNO 2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: SEGRETARIA GENERALE
 RESPONSABILE: GGI. M. BRANCATI SANTA

LOA 1 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA SEGRETARIA GENERALE - RAPPORTI GIUNTA/CONSIGLIO

Settore	Iniziativa temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Publicazione	Presenza e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Settore 1 Attività di coordinamento e di assistenza al Presidente, all'Ufficio di consiglio ed organi correlati.	Quotidiano	1. Coordinare la separazione tra attività di indirizzo politico e gestionale, in particolare sulle proposte di deliberazioni di partecipare all'approvazione dell'U.P. 2. Assistenza e consulenza al Presidente, ai singoli Consiglieri e agli organismi politici. 3. Prendiposizioni di nota, relazioni ed approfondimenti sui quali posti sulla base del contesto normativo di riferimento.	Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà rilevata in autovalutazione così come previsto dal SMAY vigente. Nel comparto indicatori sarà evidenziata la capacità di problem solving, capacità e contributo organizzativo e gestione delle risorse, integrazione personale nell'organizzazione.	6012 25.200,00	SI	Alta integrale Anni tras Intranet	Basso	Nessuna	O.P.R. 194/2016 - Norme per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi. Modifiche ed integrazioni del codice dell'amministrazione digitale - DLgs 179/2016	Obiettivo 1 Migliorare l'efficienza e l'efficacia della professionalità	Obiettivo 1 1. Migliorazione delle criticità 2. Proposte correttive	Obiettivo 3 Efficace e corretta assunzione degli atti in entrata ed uscita		
Settore 2 Gestione dell'attività amministrativa della Segreteria Generale e coordinamento delle Direzioni generali, della UO Speciali e di Staff. Partecipazione alla Conferenza dei Segretari Generali regionali. Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione della proposta di Piano Integrato annuale e verifica semestrale di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi. Coordinamento dei contenuti degli atti di piano integrativo; - piano anticorruzione; - piano attività formative.	Quotidiano	Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà rilevata in autovalutazione così come previsto dal SMAY vigente. Nel comparto indicatori sarà evidenziata la capacità di problem solving, capacità e contributo organizzativo e gestione delle risorse, integrazione personale nell'organizzazione.	6300; 11.355,25 6311; 15.000,00	SI	Alta integrale Anni tras Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamento anticorruzione e trasparenza. DLgs 97/2016 Riforma " Madia " - modifiche del dlgs 150/2008			Di Mondo Caso Scuola Dalla	Obiettivo 2 1. Migliorazione e implementazione del sistema. (2015) 2. Costituzione dell'organo organizzativo per la gestione del sistema (2015) 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ (2015)	Obiettivo 2 1. Migliorazione e implementazione del sistema. (2015) 2. Costituzione dell'organo organizzativo per la gestione del sistema (2015) 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ (2015)	
Settore 3 Rapporti istituzionali con la Giunta regionale ed organismi regionali ed interregionali, nazionali ed europei. Assistenza al Presidente per l'attività della Conferenza delle Assemblee Legislative.	Periodica	1. Ricezione e trasmissione atti 2. Appoint con la GRC		No	Nessuna	Basso	Nessuna	Tecnico di analisi e di reporting riferito ai processi personali;						
Settore 4 Attività di Segreteria - Protocollo - ricerca documentale	Quotidiano	1. Ricezione e trasmissione atti 2. Appoint con la GRC	Tempistica segnalazione e risoluzione delle problematiche emerse nel corso dell'attività	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna					

PERSONALE assegnato:
 Carigori D. Di Nardo - Caso - Scuola
 Carigori C. Dalla

110

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

RESPONSABILE: avv FABRUCCIINI Magda

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

Settimane	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Precedenza e/o pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticoncorrentive	Piano della formazione	CSI obiettivi della performance			
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo individuale/di gruppo	Indicatori
Settimana 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 procedure lavorate n.atti archiviati determinate	6031 70.500,00 6413 30.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Come indicato nel (PTPC 2018/2020, nunciato: a) Processi e metodi per migliorare l'organizzazione delle attività nei servizi di segreteria	D	Obiettivo 1 S.G.D. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni	Obiettivo 1 Fase 1. Ricognizione e implementazione del sistema (50%) Fase 2. Consolidare dell'impulso organizzativo per la gestione del sistema. (30%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SQI 2015. (20%)	Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema
Settimana 2 Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determinazioni della Direzione Generale.	Quotidiano	1. Ricezione 2. Archiviazione A seconda della tipologia dell'atto: istruttoria e redazione atti	n.atti	Nessuno	Si	Atto integrale Scheda di sintesi Allegato A1	Basso	Nessuna	b) Informattizzazione dei servizi di segreteria				
Settimana 3 Coordinamento delle attività di competenza delle UD afferenti alla direzione	Quotidiano	1. Organizzazione incontri 2. Redazione atti	n.atti (o.d.l.) n.reunion	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Settimana 4 Gestione Piano Integrato e valutazione della Performance.	Periodico	Elaborazione schede	n.schede	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Settimana 5 Rapporti con soggetti esterni al Consiglio (Corte dei Conti, Avvocatura regionale ecc)	Periodico	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Partecipazione	n.contratti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna					

PERSONALE assegnato:
Categorie D : Luongo - Mandara
Categorie C : Costanzo

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA
RESPONSABILE: dott. STORIL Giuseppe

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

Settore	Indicazione temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	G5 obiettivi della performance		
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale/di gruppo
Settore 1 Gestione delle delibere amministrative per esame	Quotidiana Istruttoria entro 3 giorni	1. Protocollazione 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	atti protocollati atti archiviati schede istruttorie delibere	Nessuno	NO	Nessuna	Nessuna				Obiettivo 1 Fase 1. Riconoscimento e implementazione del sistema (SOS)	
Settore 2 Gestione delle delibere amministrative per conoscenza	Quotidiana Istruttoria entro 3 giorni	1. Protocollazione 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	atti protocollati atti archiviati schede istruttorie delibere	Nessuno	NO	Nessuna					Fase 2. Costruzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (SOS)	Obiettivo 1 Prilungo al nuovo sistema
Settore 3 Aggiornamento sito web (intranet)	da 1 a 5 giorni	1. Ricezione/Trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	aggiornamenti	Nessuno	SI	Sito web	Basso	Nessuna			Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SQQ 2015; (70%)	
Settore 4 Aggiornamento sito web (internet)	da 1 a 5 giorni	1. Ricezione/Trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	aggiornamenti	Nessuno	SI	Sito web						
Settore 5 Pubblicazione degli atti (BURC)	Entro 5 gg dalla approvazione	1. Ricezione/Trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	atti pubblicati	Nessuno	SI	B.U.R.C.						
Settore 6 Pubblicazione degli atti relativi alle nomine Sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale	Entro 5 gg dalla approvazione	1. Ricezione/Trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	atti pubblicati	Nessuno	SI	Ann. trap						
Settore 7 Assistenza alle schede dell'assemblea per l'attività di competenza (solo per le delibere assegnate per l'esame)	A convocazione	Presenza alla seduta	presenze	3141: EURO 81.380,00	NO	Nessuna						
Settore 8 Atti per la comunicazione del "rendimento" alla Giunta regionale art. 48 Statuto	48 h dalla deliberazione	1. Ricezione 2. Trasmissione	comunicazioni gradimento e Lr. 17/1996	Nessuno	SI	Sito web	Basso	Nessuna				
Settore 9 Educativo ispettivo - interrogazioni - interpellanze - ordini del giorno - risoluzioni	48 h dalla deliberazione Quotidiana Istruttoria entro 3 giorni	1. Ricezione 2. Trasmissione	comunicazioni gradimento e Lr. 17/1996	Nessuno	SI	Sito web						
Settore 10 - interrogazioni - interpellanze - ordini del giorno - risoluzioni	Quotidiana Istruttoria entro 3 giorni	1. Protocollazione 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	interrogazioni alle risposte e Question Time interpellanze interpellanze pubblicazioni sul web	Nessuno	SI	Sito web						

PERSONALE assegnato:
Caterina D. Gargiulo; Di Falco; Nuzzo; Cimino; Cimmino; Fusco;
Caterina C. Cozzolino

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

Settimane	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Publication e	Procedura a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Settimana 1	Comunicazione Conf: entro 24 ore dalla decisione del Presidente. Predisposizione del fascicolo: entro seduta conferenza. Assistenza tecnico-giuridica: presenta alla seduta. Mediazione processo verbale: 3gg. Comunicazione seduta Consiglio: entro 24 h dalla Conferenza.	1. Convocazione Conferenza 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridica 4. Redazione processo verbale 5. Convocazione seduta d'Aula	n. convocazioni n. fascicoli n. presenti n. verbali n. convocazioni Aula	Nessuno	No	Nessuna				D	Obiettivo 1 S.G.O. Migliorare organizzazione e le prestazioni identificando i processi e le loro interazioni	Obiettivo 1 Fase 1. Ricostruzione e implementazione del sistema (30%) Fase 2. Contribuzione dell'implanto organizzativo per la gestione del sistema. (30%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SEQ (20%)		
Settimana 2	Archivio costante Nuovi precedenti: 15 gg Comunicazione: 24 h dalla decisione. Predisposizione speech, relazione e pareri: entro inizio seduta. Redazione processo verbale: entro 3gg dalla seduta. Firma Pres Ch: entro 5 gg dalla seduta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predisposizione speech, relazioni e pareri 5. Redazione processo verbale	n. precedenti archiviati n. nuovi precedenti n. convocazioni n. speech n. relazioni n. pareri n. processi verbali	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Come indicato nel PTPC 2018/2020, nonché: a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (MIR/AIR); d) Diritto e prassi parlamentari;	D	Obiettivo 2 Attività propedeutica alla redazione di testi unitari in materia di agricoltura, peritura e nomine. (Attività anno 2018 Obiettivo pluritemale)	Gargiulo Di Falco Nuzzo Crimina Cakazzo Vucolo Damasco Cimmino Fusco Bianco	Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo - funzionale della cartella Obiettivo 2 Al 30/06/2018 Attività elettronica e Montenegro Al 31/12/2018 Analisi e classificazione	
Settimana 3	Temporale	1. Ricezione 2. Aggiornamento	n. schede	Nessuno	No	Nessuna								
Settimana 4	Entro 48 ore	1. Ricezione 2. Registrazione assente 3. Pubblicazioni	n. pubblicazioni	Nessuno	Si	Sito Web								
Settimana 5	Periodica Aggiornamento sito web. Temporale	1. Predisposizione degli atti: costituzione e composizione gruppi, elezione dei Presidenti di gruppo 2. Aggiornamento sito web Temporale	n. comunicazioni	Nessuno	No	Nessuna								
Settimana 6	Predisposizione atti di convocazione: 48 h prima della seduta. Redazione resoconto e revisione del DG: entro 3 gg. Firma Pres CR: 5 gg	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predisposizione resoconto e revisioni	n. convocazioni	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimana 7	Temporale	1. Predisposizione atti per la composizione delle Commissioni 2. Pubblicazione e aggiornamento sito web	n. pubblicazioni	Nessuno	No	Nessuna								
Settimana 8	1. Coordinamento continuo. 2. Predisposizione atti: termini contrattuali	1. Coordinamento attività 2. Predisposizione atti contrattuali	n. report di revisione	Nessuno	No	Nessuna								
Settimana 9	48 ore dalla seduta	1. Ricezione resoconto stenotipico e sua verifica	n. revisioni	Nessuno	Si	Sito Web Burr								
Settimana 10	Istruttoria: 72 ore dalla seduta. Firma: 5 gg dall'approvazione.	1. Istruttoria 2. Sottoscrizione processo verbale	n. processi verbali approvati e archiviati	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimana 11	Bimestrale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazione	n. relazioni	Nessuno	No	Nessuna								

PERSONALE assegnato:
Categorie D: Gargiulo; Di Falco; Nuzzo; Cakazzo; Vucolo; Crimino; Fusco.
Categorie C: Bianco.
Categorie B: Damasco

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: L'UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE
 RESPONSABILE: dott. VINZI Settimio

UDA 6 - COMMISSIONE PERMANENTE - Affari Istituzionali - Affari Internazionali - Rapporti Internazionali, Autonomie e piccoli comuni, Affari Generali, Sicurezza delle città, Risorse umane, Ordinamento della Regione.

		citt. obiettivi della performance									
Settimane	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Publicazione	Livello di rischio	Misure Amministrative	Piano della Formazione	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/di gruppo	Indicatore	Target
Settimana 1 Revisione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte (su n. schede ATN da predisporre)	No	Basso	Nessuna					
Settimana 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consultative e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Comunicazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presente alle sedute (su numero sedute); n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)								
Settimana 3 Consulte regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Temperata	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)								
Settimana 4 Predisposizione o revisione 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. Iniziazione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Comitato per l'Aut. 3. Redazione pareri all'Aut. su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. Testi predisposti (su n. proposte approvate in Comm. I. n. relazioni e relazioni (su numero relazioni da redigere). n. relazioni pareri su regolamenti Giunta (su n. pareri da redigere).								
Settimana 5 Assistenza tecnica in Aut.	Temperata	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. A Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assistite (su num. sedute da assistere);								
Settimana 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e procedimenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del presidente	1. Identificazione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. Precedenti classificati (su num. Precedenti Identificati)								
Settimana 7 Istruttoria atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti trattati (su n. atti da trattare per competenza)								
Settimana 8 Gestione della seduta	Comunicazione (12 h dalla decisione della Commissione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Responsabilizzazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Comunicazione fascicoli 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Responsabilizzazione 6. Archiviazione	n. fascicoli predisposti (su n. fasc. di competenza) n. resoconti trascritti (su numero resocont. di competenza)								

<p>Settimane 9 Cessione delle liti successive alla seduta</p>	<p>Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione spezz (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e al componente commissione 2. Predisposizione spezz 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione</p>	<p>n. fasc. trasmessi (su n. fasc. di competenza) n. testi predisposti (su n. testi da predisporre)</p>	<p>SI</p>	<p>Atto integrale Sito web</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Obiettivo 2 Attività propedeutica alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, zootecnia e nome. (Attività anno 2018 Obiettivo (patrimoniale))</p> <p>De Martino Mareca Luongo</p>	<p>Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilevazione criticità 3. Completivi</p>	<p>Obiettivo 2 AI 30/06/2018 Raccolta e Monitoraggio AI 31/12/2018 Analisi e classificazione</p>
<p>Settimane 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Convocazione (12 h dalla decisione) Programma (8 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (temporaneo, prima della seduta) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridica durante la seduta</p>	<p>n. sedute di Assemblea diagnostica di assistenza (su n. di quelle da assistere)</p>	<p>No</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Obiettivo 2 Attività propedeutica alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, zootecnia e nome. (Attività anno 2018 Obiettivo (patrimoniale))</p> <p>De Martino Mareca Luongo</p>	<p>Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilevazione criticità 3. Completivi</p>	<p>Obiettivo 2 AI 30/06/2018 Raccolta e Monitoraggio AI 31/12/2018 Analisi e classificazione</p>
<p>Settimane 11 Audizioni, Indagini conoscitive, inchieste conciliari</p>	<p>Programma (18 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (temporaneo, prima della seduta) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Programma 2. Invio del programma alla Pres 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione</p>	<p>n. Sedute gestite (su n. sedute di competenza)</p>	<p>SI</p>	<p>Atto integrale Sito web</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Obiettivo 2 Attività propedeutica alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, zootecnia e nome. (Attività anno 2018 Obiettivo (patrimoniale))</p> <p>De Martino Mareca Luongo</p>	<p>Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilevazione criticità 3. Completivi</p>	<p>Obiettivo 2 AI 30/06/2018 Raccolta e Monitoraggio AI 31/12/2018 Analisi e classificazione</p>
<p>Settimane 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.</p>	<p>Programma (18 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (temporaneo, prima della seduta) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Programma 2. Invio del programma alla Pres 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione</p>	<p>n. atti predisposti (su n. atti di competenza)</p>	<p>No</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Obiettivo 2 Attività propedeutica alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, zootecnia e nome. (Attività anno 2018 Obiettivo (patrimoniale))</p> <p>De Martino Mareca Luongo</p>	<p>Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilevazione criticità 3. Completivi</p>	<p>Obiettivo 2 AI 30/06/2018 Raccolta e Monitoraggio AI 31/12/2018 Analisi e classificazione</p>

PERSONALE ASSOCIATO:
Caterina De Martino - Mareca
Cristina C. Luongo

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: L'UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE RESPONSABILE: dot. VINTI Settimio
LOA 7 - II COMMISSIONE PERMANENTE - Bilancio e Finanza, Demanio e Patrimonio.

Sentenza	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Pubblicazione	Precedenza e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Autoconsuntive	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance			Target	
									Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo		Indicatore
<p>Sentenza 1 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.</p> <p>Sentenza 2 Assistenza/comunicazione sulle procedure consultative e su aspetti legislativi durante la seduta di Commissione, UP, Comitati Interreti e tavoli tecnici.</p> <p>Sentenza 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.</p> <p>Sentenza 4 Predisponezione o redazione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.</p> <p>Sentenza 5 Assistenza tecnica in Aula.</p> <p>Sentenza 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e procedimenti parlamentari.</p> <p>Sentenza 7 Gestione atti assegnati alla Commissione</p> <p>Sentenza 8 Gestione della seduta</p>	<p>48 ore prima della seduta</p> <p>Periodica</p> <p>Temporaria</p> <p>Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio</p> <p>Temporaria</p> <p>3 gg dal verificarsi del precedente</p> <p>Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante</p> <p>Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisponezione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Riconvocazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Istruttoria 2. Redazione scheda</p> <p>Assistenza/Comunicazione: 1. Comunicazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto</p> <p>1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione</p> <p>1. Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisponezione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato</p> <p>1. Verifica emendamenti; 2. Predisponezione correzioni di coordinamento contestabile al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisponezione correzioni di coordinamento 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.</p> <p>1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione</p> <p>1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione</p> <p>1. Convocazione 2. Predisponezione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Riconvocazione 6. Archiviazione</p>	<p>n. schede ATN predisposte (su n. schede ATN da predisporre)</p> <p>n. presenza alle sedute (su numero sedute); n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)</p> <p>n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)</p> <p>n. Testi predisposti (su n. proposte approvate in Consiglio).</p> <p>n. relazioni a relazione (su numero relazioni da redigere).</p> <p>n. redazioni pareri su regolamenti Giunta (su n. pareri da redigere).</p> <p>n. sedute assistite (su num. sedute da assistere);</p> <p>n. Precedenti classificati (su num. Precedenti identificati)</p> <p>n. atti trattati (su n. atti da trattare per competenza)</p> <p>n. fascicoli predisposti (su n. fasc. di competenza) n. resoconti trascritti (su numero resoc. di competenza)</p>	No	Nessuna	Basso	Nessuna	<p>a) Drafting b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VM); d) Diritto e prassi parlamentari.</p>	<p>Obiettivo 1 Fase 1. Ricostruzione e implementazione del sistema (50%)</p> <p>Fase 2. Costruzione dell' impianto organizzativo per la gestione del sistema. (30%)</p> <p>Fase 3. Individualizzazione delle misure necessarie al passaggio SGO 2015. (20%)</p>	<p>Obiettivo 1 Fase 1. Ricostruzione e implementazione del sistema (50%)</p> <p>Fase 2. Costruzione dell' impianto organizzativo per la gestione del sistema. (30%)</p> <p>Fase 3. Individualizzazione delle misure necessarie al passaggio SGO 2015. (20%)</p>	<p>Obiettivo 1 Fase 1. Ricostruzione e implementazione del sistema (50%)</p> <p>Fase 2. Costruzione dell' impianto organizzativo per la gestione del sistema. (30%)</p> <p>Fase 3. Individualizzazione delle misure necessarie al passaggio SGO 2015. (20%)</p>	<p>Obiettivo 1 Fase 1. Ricostruzione e implementazione del sistema (50%)</p> <p>Fase 2. Costruzione dell' impianto organizzativo per la gestione del sistema. (30%)</p> <p>Fase 3. Individualizzazione delle misure necessarie al passaggio SGO 2015. (20%)</p>	<p>Obiettivo 1 Fase 1. Ricostruzione e implementazione del sistema (50%)</p> <p>Fase 2. Costruzione dell' impianto organizzativo per la gestione del sistema. (30%)</p> <p>Fase 3. Individualizzazione delle misure necessarie al passaggio SGO 2015. (20%)</p>

<p>Sottosegretario 9 Gestione delle fasi successive alla seduta</p>	<p>Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assembla e ai componenti commissione (almeno 1 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predispozione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predispozione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assembla e ai componenti commissione 2. Predispozione speech 3. Predispozione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione</p>	<p>n. fasc. trasmessi (su n. fasc. di competenza) n. testi predisposti (su n. testi da predisporre)</p>	<p>SI</p>	<p>Atto integrale Sito web</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>8</p>	<p>Obiettivo 2 Attività propedeutica alla redazione di testi uniti in materia di agricoltura, personale e nomine. (Attività anno 2018) Obiettivo pluriannuale</p>	<p>Filippo Bubbani Salvatore Gaetano</p>	<p>Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilascio critici 3. ConetRM</p>	<p>Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilascio critici 3. ConetRM</p>	<p>Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilascio critici 3. ConetRM</p>
<p>Sottosegretario 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Convocazione (11 h alla decisione)</p>	<p>1. Convocazione fascicoli 2. Predispozione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta</p>	<p>n. sedute di Assembla oggetto di assistenza (su n. di quelle da assistere)</p>	<p>No</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>						
<p>Sottosegretario 11 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste (consulenti)</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 di convocazione (12 h dalla decisione di convocazione) Predispozione fascicolo riferimenti normativi (temporaneo, prima della seduta) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Programma 2. Invio del programma alla Pres 3. Pubblicazione 4. Comunicazione audizione 5. Predispozione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione</p>	<p>n. Sedute gestite (su n. sedute di competenza)</p>	<p>SI</p>	<p>Atto integrale Sito web</p>								
<p>Sottosegretario 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre iniziative fuori della sede del Consiglio.</p>	<p>Temporanea</p>	<p>Predispozione atti</p>	<p>n. atti predisposti (su n. atti di competenza)</p>	<p>No</p>	<p>Nessuna</p>								

PERSONALE assegnato:
Caterina D. Filippo - Bubbani
Caterina C. Salvatore Gaetano

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018
STRUTTURA: DIRIZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE
RESPONSABILE: dott. VINTI Sottimio
LOA B - III COMMISSIONE PERMANENTE - Attività Produttive - Programmazione, Industria, Commercio, Turismo, Lavoro ed altri settori produttivi.

Settore	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo (su n. schede ATN da predisporre)	Pubblicazione	Procedura di pubblicazione	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance						
									Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuali/di gruppo	Indicatore	Target		
<p>Settore 1 Inclusione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.</p> <p>Settore 2 Assistenza/consulenza sulle procedure legislative e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e livelli tecnici.</p> <p>Settore 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.</p> <p>Settore 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.</p>	<p>48 ore prima della seduta</p> <p>Periodica</p> <p>Temporanea</p>	<p>1. Istruttoria 2. Redazione scheda</p> <p>Assistenza/Consulenza: 1. Comunicazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto</p> <p>1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione</p>	<p>n. schede ATN predisposte (su n. schede ATN da predisporre)</p> <p>n. presenze alle sedute (su numero sedute); n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)</p> <p>n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)</p>												
<p>Settore 5 Assistenza tecnica in Aula.</p>	<p>Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio</p> <p>Temporanea</p>	<p>1. Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Ministero per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione testo approvato</p>	<p>n. Testi predisposti (su n. proposte approvate in Comm.) n. relazioni e relazioni (su numero relazioni da redigere), n. redazioni pareri su regolamenti Giunta (su n. pareri da redigere).</p>	No	Nessuna	Basso	Nessuna					<p>Obiettivo 1 L.C.Q. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni</p> <p>Barra Ferrera Opil Cecere</p>	<p>Obiettivo 1 Fase 1. Ricezione e implementazione del sistema (50%) Fase 2. Continuazione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema. (20%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SOQ 2015-2016 (20%)</p>	<p>Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema</p>	
<p>Settore 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.</p> <p>Settore 7 Gestione atti assegnati alla Commissione</p>	<p>3 gg dal verificarsi del precedente</p> <p>Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione Costante</p>	<p>1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione</p> <p>1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione</p>	<p>n. Precedenti classificati (su num. Precedenti identificati)</p> <p>n. atti trattati (su n. atti da trattare per competenza)</p>												
<p>Settore 8 Gestione della seduta</p>	<p>Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verifica finale del testo (15 gg dalla seduta) Resoconto (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verifica finale del testo 4. Redazione fascicoli del testo 5. Resoconto 6. Archiviazione</p>	<p>n. fascicoli predisposti (su n. fasc. di competenza) n. resoconti trascritti (su numero resoconti di competenza)</p>												

<p>Sottosala 9 Giudizio delle fasi successive alla seduta</p>	<p>Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assembla e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assembla e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione</p>	<p>n. fasc. Trattamenti (su n. fasc. di competenza) n. testi predisposti (su n. testi da predisporre)</p>	<p>SI</p>	<p>Atto integrale Site web</p>			<p>Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema 2. Attivazione del portale della cartella Montezapala e sperimentazione delle modalità di inserimento dati II SEMESTRE 1. Verifica 2. Elevazione criticità 3. Correttivi</p>	<p>Obiettivo 2 Attività propedeutica alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, personale e turismo. 2018 Obiettivo plurimale</p>	<p>Barra Ferrara Orsi Cecere</p>	<p>Obiettivo 2 Al 30/06/2018 Montezapala e Montezapala Al 31/12/2018 Abiti e Classificazione</p>
<p>Sottosala 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Convocazione (12 h dalla decisione)</p>	<p>1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridica durante la seduta</p>	<p>n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza (su n. di quelle da assistere)</p>	<p>NO</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>				
<p>Sottosala 11 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consultivi</p>	<p>Programmi (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (temporaneo, prima della seduta) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Programma 2. Invio del programma alla Pres 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione</p>	<p>n. Sedute gestite (su n. sedute di competenza)</p>	<p>SI</p>	<p>Atto integrale Site web</p>						
<p>Sottosala 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.</p>	<p>Temporanea</p>	<p>Predisposizione atti</p>	<p>n. atti predisposti (su n. atti di competenza)</p>	<p>NO</p>	<p>Nessuna</p>						
<p>REDAZIONE Gruppo D. Barra - Ferrara Gruppo C. Orsi Gruppo B. Cecere</p>											

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: L'UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE
 RESPONSABILE: dott. VINZI, Settimio
 LOA: 9 - IV COMMISSIONE PERMANENTE - Urbanistica, Lavori Pubblici, Trasporti.

Sintesi	Indicazioni temporali	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Pubblicazione	Previdenza e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance		
									Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale / gruppo
<p>Sottotitolo 1 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.</p> <p>Sottotitolo 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consultative e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e lavori tecnici.</p> <p>Sottotitolo 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori della seduta.</p> <p>Sottotitolo 4 Proposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.</p>	<p>48 ore prima della seduta</p> <p>Periodica</p> <p>Temporaria</p> <p>Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio</p>	<p>1. Istruttoria 2. Redazione scheda</p> <p>Assistenza/Consulenza:</p> <p>1. Connessione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto</p> <p>1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione</p> <p>1. Allocazione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Proposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato</p> <p>1. Verifica emendamenti; 2. Proposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Proposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.</p>	<p>n. schede ATN predisposte (su n. schede ATN da predisporre)</p> <p>n. presenza alle sedute (su numero sedute); n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)</p> <p>n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)</p> <p>n. Testi predisposti (su n. proposte approvate in Comm.) n. relazioni a relazione (su numero relazioni da redigere) n. relazioni pareri su regolamenti Giunta (su n. pareri da redigere).</p>	<p>NO</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>a) Drafting b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VB); d) Diritto e prassi parlamentari.</p>	<p>Obiettivo 1 Fase 1 - individuazione e implementazione del sistema (50%) Fase 2 - Comunicazione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema. (20%) Fase 3 - individuazione delle misure necessarie al passaggio SEQ (20%)</p>	<p>Obiettivo 1 Fase 1 - individuazione e implementazione del sistema (50%) Fase 2 - Comunicazione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema. (20%) Fase 3 - individuazione delle misure necessarie al passaggio SEQ (20%)</p>	<p>Obiettivo 1 Fase 1 - individuazione e implementazione del sistema (50%) Fase 2 - Comunicazione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema. (20%) Fase 3 - individuazione delle misure necessarie al passaggio SEQ (20%)</p>
<p>Sottotitolo 5 Assistenza tecnica in Aula.</p>	<p>Temporaria</p>	<p>1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione</p> <p>1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione</p>	<p>n. Precedenti classificati (su num. Precedenti identificati)</p> <p>n. atti trattati (su n. atti da trattare per competenza)</p>	<p>NO</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>a) Drafting b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VB); d) Diritto e prassi parlamentari.</p>	<p>Obiettivo 1 Fase 1 - individuazione e implementazione del sistema (50%) Fase 2 - Comunicazione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema. (20%) Fase 3 - individuazione delle misure necessarie al passaggio SEQ (20%)</p>	<p>Obiettivo 1 Fase 1 - individuazione e implementazione del sistema (50%) Fase 2 - Comunicazione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema. (20%) Fase 3 - individuazione delle misure necessarie al passaggio SEQ (20%)</p>	<p>Obiettivo 1 Fase 1 - individuazione e implementazione del sistema (50%) Fase 2 - Comunicazione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema. (20%) Fase 3 - individuazione delle misure necessarie al passaggio SEQ (20%)</p>
<p>Sottotitolo 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.</p> <p>Sottotitolo 7 Gestione atti assegnati alla Commissione</p> <p>Sottotitolo 8 Gestione della seduta</p>	<p>3 gg dai verificarsi del precedente</p> <p>Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante</p> <p>Convocazione (12 h dalla decisione della commissione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo Presentazione (entro 3 gg dalla seduta) Discussione (entro 3 gg dal termine) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione</p> <p>1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione</p> <p>1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Presentazione 6. Discussione 7. Archiviazione</p>	<p>n. fascicoli predisposti (su n. fasc. di competenza) n. resoconti trascritti (su numero resocont. di competenza)</p>	<p>NO</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>a) Drafting b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VB); d) Diritto e prassi parlamentari.</p>	<p>Obiettivo 1 Fase 1 - individuazione e implementazione del sistema (50%) Fase 2 - Comunicazione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema. (20%) Fase 3 - individuazione delle misure necessarie al passaggio SEQ (20%)</p>	<p>Obiettivo 1 Fase 1 - individuazione e implementazione del sistema (50%) Fase 2 - Comunicazione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema. (20%) Fase 3 - individuazione delle misure necessarie al passaggio SEQ (20%)</p>	<p>Obiettivo 1 Fase 1 - individuazione e implementazione del sistema (50%) Fase 2 - Comunicazione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema. (20%) Fase 3 - individuazione delle misure necessarie al passaggio SEQ (20%)</p>

<p>Sottobanda 9 Gestione delle fasi successive alla seduta</p>	<p>Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla LID Assembla e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 3 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla LID Assembla e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione</p>	<p>n. fasc. trasmessi (su n. fasc. di competenza) n. testi predisposti (su n. testi da predisporre)</p>	<p>SI</p>	<p>Alto integrale Sito web</p>	<p>Obiettivo 2 Attività propedeutica alla redazione di testi tecnici in materia di agricoltura, personale e nomine. (Attività anno 2018 Obiettivo plurifennale)</p>	<p>Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilievazione critici 3. Correttivi</p>
<p>Sottobanda 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Convocazione (12 h dalla decisione)</p>	<p>1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta</p>	<p>n. sedute di Assembla oggetto di assistenza (su n. di quelle da assistere)</p>	<p>NESSUNA</p>	<p>NESSUNA</p>	<p>Calvinese Antonelli Aiello</p>	<p>2. Attribuzione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilievazione critici 3. Correttivi</p>
<p>Sottobanda 11 Audizioni, indagini conoscitive, Inchieste consultari</p>	<p>Programma (48 ore di approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (temporari, prima della seduta) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Programma 2. Invio del programma alla Pres 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione</p>	<p>n. Sedute gestite (su n. sedute di competenza)</p>	<p>SI</p>	<p>Alto integrale Sito web</p>	<p>B</p>	<p>II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilievazione critici 3. Correttivi</p>
<p>Sottobanda 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sezioni fuori della sede del Consiglio.</p>	<p>Temporaria</p>	<p>Predisposizione atti</p>	<p>n. atti predisposti (su n. atti di competenza)</p>	<p>NESSUNA</p>	<p>NESSUNA</p>	<p>NESSUNA</p>	<p>II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilievazione critici 3. Correttivi</p>

REGIONALE assegnato:
Calvinese - Antonelli
Categoria C - Aiello



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: IL UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE RESPONSABILE: dott.ssa Rosa Maria Antonietta Frascarelli
 LOA 10 - V COMMISSIONE PERMANENTE - Sanità e Sicurezza Sociale.

Settimane	Indicatore tematico	Temi di assegnamento	Indicatore Quantitativo	Ricerca finanziaria	Pubblicazione	Presenza in pubblicazioni	Livello di rischio	Misure Anticorruzione	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance			
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori
Settimana 1 Indicatore della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruzione 2. Redazione scheda	n. schede ATN prodotte	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Settimana 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consultive o su aspetti legislativi durante le sedute di Commissioni, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute e pareri e appunti formalizzati	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Settimana 3 Commissioni regolamentari/procedurali al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruzione 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Settimana 4 Predibazione o revisione degli atti consultivi del procedimento in Commissione.	Tempestiva	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predibazione bozza di relazione del Redattore per Audit; 3. Redazione pareri su Avvisi su regolamenti della Clientela; 4. Redazione pareri su regolamenti Giunta; 5. Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, pareri su regolamenti Giunta, pareri e atti di indirizzo prodotti	Nessuno	SI	Sito web	Basso	Nessuna					
Settimana 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1. Verifica emendamenti; 2. Predibazione/ correzione di coordinamento sostanziale al testo del progetto approvato prima del voto finale al sensi dell'art. 104, commi 2 e 3, del regolamento del Consiglio; 3. Predibazione/ correzione di coordinamento meramente formale al testo del progetto approvato dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 104, comma 1, del regolamento del Consiglio; 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti; n. verbali sostituiti; n. correzioni di coordinamento prodotte	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Settimana 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e procedimenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. procedimenti	Nessuno	SI	Sito web	Basso	Nessuna					
Settimana 7 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	Nessuno	SI	Sito web	Basso	Nessuna					
Settimana 8 Gestione della seduta	Convocazione (13 h dalla decisione della convocazione) Predibazione (sette) (meno 48 h prima della seduta) Verifica/revisione Revisione finale del testo (5 gg dalla seduta) Predibazione (sette) (entro 3 gg dal termine fissato in Commissione) Verifica/revisione (costante)	1. Convocazione 2. Predibazione formale 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Revisione/verifica 6. Archiviazione	n. convocazioni	Nessuno	SI	Sito web	Basso	Nessuna					



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: L'UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE RESPONSABILE: dott.ssa Rosa Maria Antonietta Franzese
LOA 11 - VI COMMISSIONE PERMANENTE - Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche Sociali.

Settimana	Indicazioni temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/Il gruppo	Indicatori	Target
Settimana 1 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimana 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consultative e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Rilettura 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute; n. pareri e appunti formalizzati	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimana 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Temporale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimana 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio della Giunta;	1. Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Comm.ni; 5. Redazione testo approvato	n. testi; n. relazioni; n. redazioni pareri su regolamenti Giunta; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuna						
Settimana 5 Assistenza tecnica in Aula.	Temporale	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, comma 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento incrementalmente 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. verifiche emendamenti; n. sedute assistite; n. correzioni di coordinamento predisposte	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimana 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e procedimenti regolamentari.	3 gg dai verificati del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuna						
Settimana 7 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalla 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (Viri); d) Diritto e prassi parlamentari.					
Settimana 8 Gestione della seduta	Convocazione (12 h della decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Memorizzazione (entro 3 gg dal termine Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Memorizzazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuna						

<p>Sinodo 9 Gestione delle fasi successive alla seduta</p>	<p>Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblée e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predispizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predispizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblée e ai componenti commissione 2. Predispizione speech 3. Predispizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione</p>	<p>n. sedute</p>	<p>Nessuno</p>	<p>SI</p>	<p>Sito web</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>
<p>Sinodo 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Convocazione (1.2 h dalla decisione)</p>	<p>1. Convocazione 2. Predispizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta</p>	<p>n. sedute</p>	<p>Nessuno</p>	<p>No</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>
<p>Sinodo 11 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consultivi</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) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predispizione fascicoli riferimenti normativi (temporivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Programma 2. Invio del programma alla Pres 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predispizione fascicoli riferimenti normativi 6. Archiviazione</p>	<p>n. sedute</p>	<p>Nessuno</p>	<p>SI</p>	<p>Sito web</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>
<p>Sinodo 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sezioni fuori della sede del Consiglio.</p>	<p>Temporiva</p>	<p>Predispizione atti</p>	<p>n. eventi</p>	<p>Nessuno</p>	<p>No</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>

PERSONALE assegnato:
Categorie D: Gabbiolista - Guida

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: IL UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE
 RESPONSABILE: dott.ssa Rosa Maria Antonietta Franzese
 LOA 12 - VII COMMISSIONE PERMANENTE - Ambiente, Energia, Protezione Civile.

Settimane	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Misure finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Amministrative	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance		
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale / gruppo
Settimana 1 Redazione della scheda di Anubi (settimanale) (AVM) di cui affari. In del regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Infortoria 2. Redazione scheda	n. schede ATH predisposte	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna				
Settimana 2 Assistenza/consulenza sulle procedure comunitarie (AVM) di cui affari. In del regolamento del Consiglio. UV. Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Comunicazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Progetto	n. presenza alle audizioni; n. pareri e appunti formalizzati	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna				
Settimana 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Temporanea	1. Notazione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna				
Settimana 4 Presidenziale o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	(entro 3 gg. del termine del procedimento, salvo brevi termine per esigenze istituzionali del Consiglio)	1. Redazione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Audizione pareri all'Aula sui regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Formulazione testo approvato	n. testi; n. relazioni; n. relazioni pareri su regolamenti Giunta; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	Nessuno	SI	Armi. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna				Obiettivo 1 Fase 1. Accoglienza e implementazione del sistema (50%) Obiettivo 1 Fase 2. Contribuzione dell'organizzazione per la preparazione del sistema (50%) Obiettivo 3 Passaggio al nuovo sistema (50%)
Settimana 5 Assistenza tecnica in Aula.	Temporanea	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del paragrafo prima del voto finale al voto dell'art. 108, comma 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del paragrafo prima del voto finale, al testo dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti; n. vedute espresse; n. correzioni di coordinamento predisposte	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna				
Settimana 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e procedimenti regolamentari.	3 gg. dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna				
Settimana 7 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	Nessuna	SI	Armi. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna				
Settimana 8 Gestione dalla seduta	Comunicazione (12 h dalla decisione della Commissione) Predisposizione (trattato) (meno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Recupero (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Comunicazione 2. Verbalizzazione 3. Redazione finale del testo 4. Recupero 5. Archiviazione	n. comunicazioni	Nessuna	SI	Armi. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna				

<p>Settimana 9 Gestione delle EsL successive alla seduta</p>	<p>Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alle UD Assemblee e ai componenti commissioni (60 h dopo approvazione siano maggior organo) 1. Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissioni) 2. Invio del programma alle Pres Commissioni (48 ore dall' approvazione in UP Commissioni) 3. Convocazione assemblea (12 h dalla decisione di convocazione) 4. Convocazione assemblea (Previdizione, prima della seduta) 5. Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alle UD Assemblee e ai componenti commissioni 2. Predispotazione scheda emendamenti (Almeno 1 h prima della seduta) 3. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) 4. Archiviazione</p>	<p>n. sedute</p>	<p>Nessuno</p>	<p>SI</p>	<p>Amn. Trasp. Sito web</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Obiettivo 2 Attività: Propedeutica alla redazione di Texti (schede lavoro 2018) Agricolture, personalit� e (schede lavoro 2018) Obiettivo (alternativi)</p>	<p>Obiettivo 3 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione della modalit� di inserimento dati II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Riattivazione cartella 3. Correttivi</p>
<p>Settimana 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Convocazione (12 h dalla decisione)</p>	<p>1. Convocazione 2. Predispotazione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta</p>	<p>n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza</p>	<p>Nessuno</p>	<p>No</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>		
<p>Settimana 11 Audizioni, budgeti concorsive, inchieste condotti</p>	<p>Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissioni) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissioni) Invio del programma alle Pres Commissioni (48 ore dall' approvazione in UP Commissioni) Convocazione assemblea (12 h dalla decisione di convocazione) Predispotazione fascicolo riferimenti normativi (Previdizione, prima della seduta) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Programma 2. Invio del programma alle Pres 3. Pubblicazione 4. Convocazione assemblea 5. Predispotazione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione</p>	<p>n. sedute</p>	<p>Nessuno</p>	<p>SI</p>	<p>Amn. Trasp. Sito web</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>		
<p>Settimana 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.</p>	<p>Tempistiche</p>	<p>Predispotazione atti</p>	<p>n. eventi</p>	<p>Nessuno</p>	<p>No</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>		

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Corcione E'Alvino
 Categoria C: Bergantini

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: IL UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE RESPONSABILE: dott.ssa Rosa Maria Antonietta Franzese
LOA 13 - VIII COMMISSIONE PERMANENTE - Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.

Settimane	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedure e la pubblicabilità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale/collettivo	Indicatori	Target
Settimana 1 Inizio della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimana 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consultative e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissioni, UP, Comitati Istituzionali e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Comunicazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute; n. pareri e appunti formalizzati	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimana 3 Comunicazione regolamentare/proporzionale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Temporanea	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimana 4 Predisposizione e revisione degli atti consultativi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg del termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Verifica della coerenza con le disposizioni in vigore; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamento della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi, relazioni, redazioni pareri su regolamenti Giunta, pareri e atti di indirizzo predisposti	Nessuna	No	Sito web	Basso	Nessuna			Obiettivo 3 S.G.C. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni qualificando i processi e le loro interazioni	Obiettivo 1 / Art. 1. Accoglienza, implementazione del sistema (30%) / Art. 2. Contribuzione dell'impulso organizzativo per la gestione del sistema (30%) / Art. 3. Contribuzione delle iniziative necessarie al passaggio SGL (20%)	Obiettivo 1 Obiettivo 2 Obiettivo 3	
Settimana 5 Assistenza tecnica in Aula.	Temporanea	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento con il testo del par. da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento con il testo del par. 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. verifiche emendamenti; n. correzioni di coordinamento predisposte	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimana 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e procedimenti regolamentari.	3 gg dai verificati del procedimenti	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. procedimenti	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimana 7 Istruzione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	Nessuna	SI	Sito web	Basso	Nessuna						
Settimana 8 Istruzione della seduta	Comunicazione (12 h dalla decisione della Commissione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Mediatura finale del testo (5 gg dalla seduta) Ricezione e archiviazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Comunicazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Ricezione e archiviazione 4. Mediatura finale del testo 5. Ricezione e archiviazione	n. comunicazioni	Nessuna	SI	Sito web	Basso	Nessuna						

1) Drafting;
2) Trasmissione legislativa;
3) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VPE);
4) Diritto e prassi parlamentari.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA, UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALE D'INCHIESTA RESPONSABILE dot. GALLIPOLI Enrico

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

Settore	Indicatore tempestivo	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Protezione e in pubblicità	Livello di rischio	Misure Amministrative	Piano della Formazione	Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico Individuale / di gruppo	Indicatori	Target
Settore 1 Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodico	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. sedute		No	Sito web					Obiettivo 1 Fase 1. Ricostruzione e implementazione dell' sistema. (50%) Fase 2. Costruzione dell' impianto organizzativo per la gestione del sistema (10%) Fase 3. Implementazione delle misure necessarie al passaggio SGC ITALIA. (20%)	Obiettivo 1 Fase 1. Ricostruzione e implementazione dell' sistema. (50%) Fase 2. Costruzione dell' impianto organizzativo per la gestione del sistema (10%) Fase 3. Implementazione delle misure necessarie al passaggio SGC ITALIA. (20%)	
Settore 2 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati		No	Sito web					Obiettivo 1 Migliorare l'organizzazione e le prestazioni individuando i processi e le loro interazioni		
Settore 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	Nessuna	No	Sito web	Basso	Nessuna		D			Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema (10%)
Settore 4 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalla 24 h alle 48 h Archiviazione (costante)	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti		No	Sito web							
Settore 5 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Resoconto (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resoconto 5. Archiviazione	n. convocazioni effettuate e pubblicate; n. verbalizzazioni n. resoconti pubblicati		No	Sito web			Drafting; Tecniche legislative; Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (MIR/MI); Diritto e prassi parlamentari; Paragrafo 4 PTPC 2016/2020.				
Settore 6 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		No	Sito web							
Settore 7 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute n. sviluppi Udp		No	Nessuna							Obiettivo 2 1. Progettazione e configurazione schema 2. Acquisizione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati 3. Verifiche critiche 3. Correttivi
Settore 8 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste combinate	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) 48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimento normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Inizio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimento normativi 6. Archiviazione	n. sedute n. resoconti integrali pubblicati	Nessuno	No	Atto integrale Sito web	Basso	Nessuna		B	Obiettivo 2 1. Proprietà alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, personale, sociale. 2. Obiettivo 2018 (Obiettivo biennale)	Obiettivo 2 1. Progettazione e configurazione schema 2. Acquisizione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati 3. Verifiche critiche 3. Correttivi	Obiettivo 2 Al 30/06/2018 Raccolta e Monitoraggio Al 31/12/2018 Analisi e classificazione
Settore 9 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi		No	Nessuna							
Settore 10 Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni		No	Nessuna							

PERSONALE assegnato:
Caterina D. Caciola, Roselli
Caterina C. Ciancio
Caterina B. Di Troia

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

RESPONSABILE: dott. GALLIOLI Enrico

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

Settore	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura di pubblicazione	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance			
										Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico Individuale	Obiettivo Individuale/di gruppo	Indicatori
Settore 1 Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e lavori tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. sedute n. pareri e appunti formalizzati		No	Sito web	Basso				Obiettivo 1 Fase 1. Accoglienza e implementazione del sistema (50%) Fase 2. Costituzione dell'impulso organizzativo per la gestione del sistema (10%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGO 2015; (20%)	Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema	
Settore 2 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Temporale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	Nessuna	No	Sito web	Basso	Nessuna					
Settore 3 Audiolima normativa generale in Aula.	Temporale	Preposizione/verifica/formulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati		No	Sito web							
Settore 4 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti		No	Sito web							
Settore 5 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Preposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Resoconto (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Preposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resoconto 5. Archiviazione	n. sedute		No	Sito web							
Settore 6 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		NO	Atto integrale Sito web							
Settore 7 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione) 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 dalla decisione di convocazione) Preposizione fascicolo (referimenti normativi) normativi (temporale, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Preposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta 1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Comunicazione audizione 5. Preposizione fascicolo referimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute UP	Nessuna	NO	Sito web	Basso	Nessuna					
Settore 8 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consulti	Temporale	1. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	n. sedute n. audizioni interne n. resoconti integrali		NO	Atto integrale Sito web							
Settore 9 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Temporale	Preposizione atti	n. eventi esterni		NO	Sito web							
Settore 10 Report di Consiglio	Annuale	Preposizione attività	n. report n. relazioni		NO	Sito web							

PERSONALE assegnato:
D. Cecchi, Russo

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

RESPONSABILE: dott. GALLI POLI Enrico

LOA 16 - III COMMISSIONE SPECIALE - Terra dei Fuochi, Bonifiche, Ecografie.

Settimane	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorsa finanziaria	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Settimana 1 Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e lavori tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. sedute n. pareri e appunti formalizzati		No	Sito Web				Obiettivo 1 Fase 1. Riconoscimento e implementazione del sistema (50%) Obiettivo 2 Fase 2. Costituzione dell'Impianto organizzativo per la gestione del sistema. (30%) Obiettivo 3 Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio 500 2015. (20%)				
Settimana 2 Consulenza regolamentari/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Temporale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati		No	Sito Web				Obiettivo 3 S. C.O. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni				
Settimana 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Temporale	Preposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati		No	Sito Web	Basso	Nessuna		D				
Settimana 4 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti		No	Sito Web								
Settimana 5 Gestione della seduta	Comunicazione (12 h dalla decisione della convocazione) Preposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Riconoscimento (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Preposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Raccontazione 5. Archiviazione	n. convocazioni		No	Sito Web			Drafting: tecniche legislative; Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (WINAIR); Diritto e prassi parlamentari; Paragrafo 4 PFC 2018/2020.					
Settimana 6 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. Assistenza tecnico-giuridica durante la seduta	n. sedute	Nessuna	No	Atto integrale Sito web								
Settimana 7 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Preposizione fascicoli.	n. sedute Udp		No	Sito Web								
Settimana 8 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consultari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Preposizione fascicolo riferimenti normativi (temporale, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Preposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute		No	Atto integrale Sito web	Basso	Nessuna		Obiettivo 2 Attività: preparazione alla redazione di testi lavori in materia di agricoltura, zootecnia e normative. (Attività anno 2018 Obiettivo pluriennale)			Obiettivo 2 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/attività della cartella 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati III SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilascio criticità 3. Correttivi	Obiettivo 2 Al 30/06/2018 Fascia e Monitoraggio Al 31/12/2018 Analisi e Classificazione
Settimana 9 Organizzazione di eventi, work, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Temporale	Preposizione atti	n. su n. eventi		No	Sito Web								
Settimana 10 Rapporti al Consiglio	Annuale	Preposizione attività	n. report - relazioni su n.		No	Sito Web								

PIÙ CUCIÙLE assegnata:
Carriera D. Cuchio - Epotato
Carriera C. Sorino

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

RESPONSABILE: dotr. GALLIPODI Enrico

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

Settimana		Indicatore tematico		Fasi di svolgimento		Indicatore Quantitativo		Risorsa finanziaria		Pubblicazione		Procedure e la pubblicità		Livello di rischio		Misura Anticorrottive		Piano della Formazione		Gli obiettivi della performance			
Settimana	Indicatore tematico	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorsa finanziaria	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorrottive	Piano della Formazione	Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico Individuale	Obiettivo Individuale/di gruppo	Indicatori	Target									
Settimana 1	Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissioni, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	presenza alla seduta, n. su n. pareri e appunti formalizzati		No	Sito web				D	Obiettivo 1 S.G.O. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni	Obiettivo 1 Individuale/di gruppo	Obiettivo 1 Fase 1. Programmazione e implementazione del sistema. (50%) Fase 2. Completare dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (30%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SOG 2015. (20%)	Obiettivo 1 Fase 1. Programmazione e implementazione del sistema. (50%) Fase 2. Completare dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (30%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SOG 2015. (20%)									
Settimana 2	Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Temporanea	n. su n. pareri e appunti formalizzati		No	Sito web																	
Settimana 3	Assistenza normativa generale in Aula.	Temporanea	n. su n. pareri e appunti formalizzati		No	Sito web	Basso	Nessuna															
Settimana 4	Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	n. su n. atti		No	Sito web																	
Settimana 5	Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predispizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	n. su n. convocazioni effettuate e pubblicate;		No	Sito web																	
Settimana 6	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)	n. su n. sedute	Nessuna	No	Atto integrale Sito web			Drafting; Tecnica legislative; Formazione ad aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (PAGAR); Diritto e prassi parlamentari; Paragrafo 4 FTFC 2018/2020.		Caccia Longobardi												
Settimana 7	Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	n. Sedute su n. di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza		No	Nessuna																	
Settimana 8	Audizioni, indagini conoscitive, inchieste condotte	Programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Commissione (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predispizione fascicolo (riservamenti normativi) normative (temporanea, prima della seduta) Archiviazione (costante)	n. Sedute su n.		No	Atto integrale Sito web	Basso	Nessuna		B	Obiettivo 2 Attività preparatorie alla predispone di testi uniti in materia di agricoltura, personale e normative. (Attività anno 2018 Obiettivo (biennale)	Obiettivo 2 Individuale/di gruppo	Obiettivo 2 Fase 1. Programmazione e configurazione sistema organizzativo/funzionale della carriera (Ricerca e Monitoraggio) Fase 2. Attivazione della carriera elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati (SEMESTRE 1) Fase 3. Verifiche (SEMESTRE 2) Fase 4. Manutenzione (SEMESTRE 1) Fase 5. Correntivi	Obiettivo 2 Fase 1. Programmazione e configurazione sistema organizzativo/funzionale della carriera (Ricerca e Monitoraggio) Fase 2. Attivazione della carriera elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati (SEMESTRE 1) Fase 3. Verifiche (SEMESTRE 2) Fase 4. Manutenzione (SEMESTRE 1) Fase 5. Correntivi									
Settimana 9	Organizzazione di eventi, visite, audizioni e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Temporanea	n. eventi su n. eventi		No	Nessuna																	
Settimana 10	Report al Consiglio	Annuale	n. report - relazioni su n.		No	Nessuna																	

PERSONALE assegnato:
Categorie DI: Caccia - Longobardi

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI SPECIALI E D'INCHIESTA
 RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico
 LOA 18 - COMMISSIONE D'INCHIESTA - Società Partecipate, Consorzi ed enti strumentali dipendenti dalla Regione.

Gli obiettivi della performance													
Settimane	Indicatore tempestivo	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Publicazione	Procedere o la pubblicazione	Livello di rischio	Misure Anticonformative	Piano della Formazione	Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico Individuale	Indicatori	Target
Settimana 1	Assistenza/convalida sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Consigli Interregionali e locali.	Periodica	n. sedute di commissione n. sedute UP n. pareri e appunti formalizzati		Solo Carrella Conchisa	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/ARI); d) Diritto e prassi parlamentari; e) Patrocinio a PTPC (2018/2020).	D	Obiettivo 1 S.G.O. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni	Obiettivo 1 Fase 1 - Riconoscimento e implementazione del sistema. (10%) Fase 2. Costituzione dell'Impulso organizzativo per la gestione del sistema (10%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SOQ 2015. (20%)	Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema
Settimana 2	Convalida regolamentare/procedurale al Presidente e al componenti della Commissione.	Tempestiva	n. pareri e appunti formalizzati		Solo Carrella Conchisa	Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.	Basso	Nessuna		B	Obiettivo 2 Anziché la redazione di testi unici in materia di agricoltura, personale e nomine. Attività anno 2018 Obiettivo plurianuale)	Obiettivo 2 Fase 1. Prerogative e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella Monitoraggio Fase 2. Attivazione della cartella elettronica sperimentazione della modalità di inserimento dati Fase 3. Verifiche Fase 4. Revisione critica Fase 5. Correttivi	Obiettivo 2 Al 30/06/2018 Monitoraggio Al 31/12/2018 Analisi e classificazione
Settimana 3	Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	n. precedenti		Solo Carrella Conchisa	Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.	Basso	Nessuna					
Settimana 4	Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	n. atti		Solo Carrella Conchisa	Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.	Basso	Nessuna					
Settimana 5	Gestione della seduta	1. Convocazione (24h dalla decisione della convocazione) 2. Predispizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) 3. Verbalizzazione 4. Resoconto (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) 5. Archiviazione (costante)	n. convocazioni		Solo Carrella Conchisa	Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.	Basso	Nessuna					
Settimana 6	Gestione della sua successiva alla seduta	Publicazione del testo (o relazione o parere e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	n. sedute		Solo Carrella Conchisa	Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.	Basso	Nessuna					
Settimana 7	Assistenza all'Ufficio di Presidenza	1. Convocazione (12 h dalla decisione)	n. sedute UoP		Solo Carrella Conchisa	Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.	Basso	Nessuna					
Settimana 8	Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consultive	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. Convocazione audizione (24 h dalla decisione di convocazione) 5. Predispizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) 6. Archiviazione (costante)	n. sedute di audizioni		Solo Carrella Conchisa	Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.	Basso	Nessuna					
Settimana 9	Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Predisposizione atti	n. eventi		Solo Carrella Conchisa	Nessuna							

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sezione I/B Rapport al Consiglio	Rapporto (a fine mandato) (Relazione Commi (semestrale) Relazione Pres (entro 5gg dalla seduta)	1. Rapporto di fine mandato 2. Relazione semestrale Commissione 3. Relazione al Presidente del Consiglio su questioni di particolare rilevanza	in. rapporti ii. relazioni iii. relazioni
--	---	--	--

Presidente esecutivo:
Giuseppe D. Carcio - Marotta

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE - AFFARI LEGALI E ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA
RESPONSABILE: DOT. AURILIO ALFREDO
LOA 19 - AFFARI LEGALI

Sottotitolo	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risque finanziarie	Publicazione e	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi della performance			
											Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottotitolo 1 Gestione amministrativa degli atti	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per D.lgs n. 374/2016	D	Obiettivo 1 SGQ Migliorare l'organizzazione e le prestazioni qualificando i processi e le loro interazioni	Obiettivo 1 Fase 1. Riconoscimento e implementazione del sistema (SGQ) Fase 2. Centraline dell'impulso organizzativo per la gestione del sistema (SGQ) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ 2015. (20%)	Obiettivo 1 Fase 1. Riconoscimento e implementazione del sistema (SGQ) Fase 2. Centraline dell'impulso organizzativo per la gestione del sistema (SGQ) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ 2015. (20%)	
		1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione con Avvocatura. 5. Archiviazione	n. procedure contenute coordinate											
Sottotitolo 3 Sentenza 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 contenute coordinate	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per D.lgs n. 374/2016	D	Obiettivo 1 SGQ Migliorare l'organizzazione e le prestazioni qualificando i processi e le loro interazioni	Obiettivo 1 Fase 1. Riconoscimento e implementazione del sistema (SGQ) Fase 2. Centraline dell'impulso organizzativo per la gestione del sistema (SGQ) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ 2015. (20%)	Obiettivo 1 Fase 1. Riconoscimento e implementazione del sistema (SGQ) Fase 2. Centraline dell'impulso organizzativo per la gestione del sistema (SGQ) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ 2015. (20%)	
		1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazioni e pareri	n. relazioni e pareri espressi											
Sottotitolo 4 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	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per D.lgs n. 374/2016	D	Obiettivo 2 Attività procedurale alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, personale e nomine. (Attività anno 2018 Obiettivo pluriennale)	Obiettivo 2 1. Progettazione e configurazione schemi organizzativi/finanziari della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilievazione cartella 3. Correttivi	Obiettivo 2 AI 30/06/2018 Raccolta e Monitoraggio AI 31/12/2018 Analisi e classificazione	
		1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti per il recupero somme	n. procedure contenute coordinate											
PERSONALE assegnato: Categorie D- Serrone; Ciacelli Categorie C-Ponrebbello														

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: 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	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Bisone finanziario	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Settore 1 Struttura attività	Temporale	1. Monitoraggio scadenza 2. Aggiornamento scheda 3. Predisposizione avviso	n. schede	Nessuno	SI	Scheda di sintesi all. A3 Burr e sito web				Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Settore 2 Designazioni e nomine	Periodico	1. Ricezione domande 2. Istruttoria 3. Elaborazione elenco per Vigilanza Commissione 4. Atto per nomina	n. atti	Nessuno	SI	Scheda di sintesi all. A3 Burr e sito web	Basso	Nessuna		D	Obiettivo 1 SGO Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni		Obiettivo 1 Fase 1. Acquisizione e implementazione del sistema; (100%) Fase 2. Costituzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (100%) Fase 3. Subordinazione delle misure e necessarie al passaggio SGOI 2015; (100%)	Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema
Settore 3 Predisposizione decreto	A conclusione iter	1. Istruttoria 2. Elaborazione decreto	n. decreti	Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Burr / Sito web			Corso di Aggiornamento in Diritto Amministrativo e per l'istruttoria nomine			Ministero Luciano		
Settore 4 1. Rappresentanza di Governo 2. Nomine di Giudimento	Periodico	art. 6 del L.R. 17/1996 1. Rappresentanza di governo; nominati nomine di competenza Consiglio Regionale 2. Giudimento nomine di competenza Giunta Regionale	n. schede n. delibere n. decreti	Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Burr / Sito web	Basso	Nessuna		6	Obiettivo 2 Attività prospettica alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, personale e nomine. [Attività anno 2018 Obiettivo pluriennale]		Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema e della cartella 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati 9 SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilascio criticità 3. Correttivi	Obiettivo 2 Al 30/06/2018 Riscossa e Monitoraggio Al 31/12/2018 Analisi e classificazione

PERSONALE assegnato:
 Dirigenti: Dr. Miniero; Luciano.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE - AFFARI LEGALI E ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA
 RESPONSABILE: dot. AURILIO Alfredo

LOA 21 - ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

Settore	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazioni e	Procedura di pubblicazione	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/d Gruppo	Indicatori	Target
Settore 1 Assistenza tecnico-amministrativa alla DG, al fine della predisposizione degli atti procedurati alle sedute dell'UdP	Trasmissione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da Regolamento UdP	1. Convocazione 2. Pubblicazione odg sul sito 3. Predisposizione fascicoli 4. Trasmissione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da regolamento UdP	n. atti	Nessuno	SI	Intranet Sito web	Basso	Nessuna		Obiettivo Strategico D	Obiettivo 1 SGQ Migliorare l'organizzazione e le prestazioni qualificando i processi e le loro iterazioni	Obiettivo Individuale/d Gruppo Obiettivo 1 Fase 1. Riconoscimento e implementazione del sistema (50%) Fase 2. Costruzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (30%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ (20%)	Indicatori Obiettivo 1 Fase 1. Riconoscimento e implementazione del sistema (50%) Fase 2. Costruzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (30%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ (20%)	Target Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema
Settore 2 Assistenza ai lavori dell'Ufficio di Presidenza	Durante la seduta	1. Consulenza tecnico-giuridica 2. Predisposizione verbali	n. atti n. sedute	Nessuno	SI	Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamento in diritto Amministrativo			Piccoli Spada		
Settore 3 Adempimenti successivi alle sedute	Pubblicazione sito web: 5 gg dalla seduta	1. Acquisizione delibera approvata 2. Pubblicazione sito web 3. Archiviazione	n. atti	Nessuno	SI	Atto integrale Atto trasp. Intranet/Burc/ Sito web	Basso	Nessuna			Obiettivo 2 Attività procedurale alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, personale e nozionale. (Attività anno 2018 Obiettivo pluriennale)	Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella di raccolta e monitoraggio 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilevazione criticità 3. Correttivi	Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella di raccolta e monitoraggio 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilevazione criticità 3. Correttivi	Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella di raccolta e monitoraggio 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilevazione criticità 3. Correttivi
Settore 4 Supporto alle attività degli uffici di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio, dell'Ud.P. e del Capo di Gabinetto	Temporale	Istruttoria Predisposizione atti	n. atti	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna						

PERSONALE: assegnato
 Categoria D: Piccoli
 Categoria C: Spada

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE; CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA E URP
 RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad Interim)
 LOA 22 - CERIMONIALE E URP

Settore	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Settore 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: n.	2011: 14.000 2012: 14.000 2013: 15.000	SI	Scheda di sintesi all. A.2 Surr/ Sito web	Basso	Nessuna		Obiettivo 1 Fase 1. Implementazione e implementazione del sistema. (50%) Fase 2. Contribuzione dell' impianto organizzativo per la gestione del sistema nuovo sistema (10%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SOQ 2013. (10%)	Obiettivo 1 Fase 1. Implementazione e implementazione del sistema. (50%) Fase 2. Contribuzione dell' impianto organizzativo per la gestione del sistema nuovo sistema (10%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SOQ 2013. (10%)			
Settore 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.	Valute fuori sede: n.	2012: 15.000 2013: 6032: 50.000	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Corsi formativi per il Cerimoniale Corsi di lingua inglese Corsi di aggiornamento D.Leg. 50/2016	Spazio Perretta Gianfrancesco				
Settore 3 Ufficio Pubbliche Relazioni - URP	Temporaneo	1. Input. 2. Istruttoria 3. Output Attività svolta in modalità informatiche	N. Input/Output	Nessuno	No	Sito web	Basso	Nessuna		Obiettivo 2 Attività propedeutica alla redazione di testi uniti in materia di agricoltura, personale e nomine. 2018 Obiettivo pluriennale	Obiettivo 2 SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella Barcola e Monitoraggio cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilevazione criticità 3. Correttivi			
Settore 4 Adempimenti per partecipazioni	15 - 30 gg. salvo eventuali integrazioni delle pratiche	1. Predisposizione bando 2. Pubblicazione atti 3. Verifica requisiti per l'accesso.	Istanze di partecipazione ai procedimenti amministrativi: Istruttoria n. Istanze per eventi anno - atto impegno di spesa per n. avverti diritto - n. determine liquidazione della spesa	6032: 50.000	SI	Scheda di sintesi all. A.3	Alto	* bando pubblico * criteri predeterminati * aree tematiche di intervento						

PERSONALE ASSEGNATO:
 Categoria D: Spazio - Perretta
 Categoria C: Gianfrancesco

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA ED URP
 RESPONSABILE: dott. AURELIO ALLFREDO (ad interim)

LOA 23 - ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA UD. E TAVOLI ISTITUZIONALI

Settore	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo Individuale/di gruppo	Indicatori	Target
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	n. concessioni patrocini n. messaggi		SI	Sito web	Basso	Nessuna		Obiettivo 1 Fase 1. Pianificazione e implementazione del sistema. (50%) Fase 2. Costituzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema. (30%) Fase 3. Individualizzare delle misure necessarie al passaggio SGQ (20%)	Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema			
Settore 2 Attività amministrativo-contabile connessa al servizio	Pianificazione budget annuale; 3-10 gg.	1. Verifica e monitoraggio flusso capiali di spesa 2. Istruttoria e relazione atti dirigenziali	n. atti di impegno con relativa documentazione contabile per ogni fase della spesa n. atti per spese economici	6033: 15.000,00 6111: 12.000,00	SI	Scheda di sintesi alla 2	Basso	Nessuna	Corso formazioni per il Cerimoniale Corso di lingua inglese Corso di aggiornamento (D. lgs. 50/2016)	Obiettivo 2 Migliorare organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni		Spese Danigiano Di Benedetto		
Settore 3 Attività di supporto alla realizzazione del progetto "I ragazzi in aula"	Gennaio- Giugno Giugno-Settembre	Attualizzare e aggiornamento costante del documento di monitoraggio	n. relazione n. convocazioni n. partecipazione evento		SI	Sito web	Basso	Nessuna		Obiettivo 2 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati 3. Verifiche 2. Rilevazione criticità 3. Correttivi	Obiettivo 2 Al 30/06/2018 Raccolta e Monitoraggio Al 31/12/2018 Analisi e classificazione			
Settore 4 Costituzione e funzionamento di tavoli istituzionali.	Tempi: 5 - 15 gg. (Urgenza della richiesta e salvo particolari complessità)	1. Gestione del tavolo; presenza, partecipazione; 2. Convocazioni 3. predisposizione documenti.	n. tavoli assistiti		SI	Atto integrale	Basso	Nessuna		Obiettivo 2 Attività preparatoria alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, personale e numeri. Obiettivo (attività anno 2018 pluriennale)				

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Spasò, Damigiano
 Categoria C: Di Benedetto

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA ED URP
 RESPONSABILE: dott. ALFREDO AURILIO ad interim
 LOA 24 - UFFICIO STAMPA

Sottoblocc	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorsa Finanziaria	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrettive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance		
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale/di gruppo
Sottoblocc 1 Redazione, stipsa e monitoraggio comitati di rassegna stampa e agenzie di stampa	periodico	1. monitoraggio dati predisposizione atti 2. espletamento gara 3.	n. verifiche n. atti	31 S1 360.000,00	SI	Atto Integrale Pubblicazione in sezione Trasparenza Portale, BURC, GURI, GUIDA quotidiani, Schede di sintesi all. A2	Medio	Bando pubblico. Formazione specifica		Obiettivo 1 Fase 1. Ricognizione e implementazione del sistema. (50%) Fase 2. Costituzione dell' impianto organizzativo per la gestione del sistema. (10%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ 2015. (20%)	Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema	
Sottoblocc 2 Programmazione e pianificazione attività di comunicazione ed informazione	almeno sei mesi prima della scadenza	predisposizione proposta	n. proposte n. atti	31 S1 360.000,00	SI	Portale web	Medio			Obiettivo 1 SGQ Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni		
Sottoblocc 3 Assistenza agli organi consultati ai fini delle attività di informazione istituzionale per la redazione di comunicati stampa, per la realizzazione di prodotti video giornalistici e web	Quotidiano	1. redazione e divulgazione comunicati stampa, newsletter, schede tecniche (provvedimenti) 2. realizzazione e pubblicazione prodotti video giornalistici e web	n. sedute organi consultati n. comunicati stampa n. newsletter e schede tecniche n. prodotti video giornalistici e web	Nessuno	SI	Portale web	Basso	Nessuna	Corso di aggiornamento per l'informazione e la comunicazione istituzionale Corso di lingua inglese			
Sottoblocc 4 Contatti con organi di informazione	Quotidiano	1. contatti telefonici con giornalisti 2. invio e mail 3. messaggi whatsapp	n. contatti telefonici n. mail n. messaggi whatsapp	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna				
Sottoblocc 5 Organizzazione Conferenze stampa e partecipazione ad eventi di rilievo mediatico dentro e fuori sede	Entro un'ora dalla richiesta entro 1 giorno dalla richiesta	1. Organizzazione conferenza stampa 2. partecipazione 3. redazione e pubblicazione comunicati stampa e altri prodotti giornalistici	n. conferenze stampa n. eventi dentro e fuori sede n. comunicati stampa ed altri prodotti giornalistici realizzati	Nessuno	SI	Portale web	Basso	Nessuna		Obiettivo 2 Attività propeudica alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, personale e nomine. Obiettivo pluriennale	Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella Monitoraggio Al 30/06/2018 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati Al 31/12/2018 Analisi e classificazione	
Sottoblocc 6 Interviste ai Presidenti delle Commissioni per pubblicazione su Portale e canale Youtube	mensile	1. indicazione intervistato; 2. Definizione contenuti intervista; 3. Realizzazione intervista; 4. Pubblicazione intervista	n. interviste n. pubblicazioni	Nessuno	SI	Portale web Canale You tube	Basso	Nessuna				

PERSONALE assegnato:
 Carolina D. Peluso G.
 Caterina C. Fasano



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA UNITA DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE
DIRIGENTE dott.ssa Rosaria Conforti
LOA 25 - SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

Gli obiettivi della performance											
Settimane	Indicatori temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Publicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione		
Settimane	Indicatori	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target					
Settimana 1 Ricerca bibliografica, giurisdizionale e legislativa comunitaria, statale, regionale. Gestione dell'attività amministrativa. Procedura amministrativa e del personale Gestione completa banche dati on line	Continua	1. Ricerca 2. Istruttoria 3. predisposizione atti 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	3091: 5.000,00 6411: 5.000,00 3092: 5.000,00	SI	Atto integrale Scheda di sintesi all.1	Basso	Nessuna		Obiettivo 3 Fase 1. Riconoscimento e implementazione del sistema (50%) Fase 2. Contribuzione dell'Impianto organizzativo per la gestione del sistema (20%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SOG (20%)	Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema
Settimana 2 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale.	A) 30 giugno B) 30 ottobre C) 30 novembre D) 31 dicembre	1. Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	A) Elaborazione e presentazione al Dirigente della Introduzione e Nota di Servizi B) Impostazione e presentazione al Dirigente Tabelle con dati e Note C) Elaborazione grafici statistici e Relazione sul "contenzioso costituzionale" D) Revisione completa, controllo dei dati e pubblicazione.	Nessuno	SI	Portale istituzionale del C.R.	Basso	Nessuna	D Corsi di scienza e tecnica della legislazione	Fluio	Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema (20%)
Settimana 3 Condivisione dei dati di rete locale di competenza dello staff della U.D.	Periodica	1. Ricezione atti 2. Insediamento	n. richieste Dossier della Commissione n. pdi n. Dossier redatti	Nessuno	SI	Intranet				Obiettivo 2 1. Programmazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati	Obiettivo 2 Al 30/06/2018 Raccolta e Monitoraggio Al 31/12/2018 Analisi e classificazione
Settimana 4 Presenza alle sedute dell'Assemblea regionale e, se richiesta, delle Commissioni, al fine della raccolta dati propedeutica al Rapporto annuale.	Periodica	1. Presenza alla seduta 2. Raccolta dati	n. sedute Ass. n. dati n. sedute Comm. n. dati	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	B	Fluio	

PERSONALE ASSEGNATO:
 Categoria D: Flauto Enrico
 Categoria C: Bianco (a scadenza 2 BS -settimanali).

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE
 DIRIGENTE: dott.ssa Rosaria Conforti
 LOA 26 - DOSSIER LEGISLATIVI

Gli obiettivi della performance														
Settore	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Publicizzazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Settore 1 Dossier di ricerca tematica della produzione legislativa e giurisprudenziale di interesse costituzionale, europeo, nazionale e regionale, ove richiesto, progeziono alla successiva redazione di pareri da parte delle UO di competenza.	Entro 10 giorni dalla richiesta	1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto	1. n. 2. n. 3. n.	3081: 5.000,00 6411: 5.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna		D	Obiettivo 1 L.G.O. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni (parere) del personale e le loro interazioni	Obiettivo 1 Ricostruzione e implementazione del sistema (50%) Fase 2. Costruzione dell' impianto organizzativo per la gestione del sistema. (30%) Fase 3. Migliorazione delle performance necessarie al passaggio SQJ 2015. (20%)	Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema	
Settore 2 Predisposizione dossier legislativo, ove richiesto, inerente le Proposte di legge. Pubblicazione sul portale ufficiale del C.R.	Entro 5 giorni	1. richiesta ; 2. istruttoria; 3. redazione;	1. n. 2. n. 3. n.	Nessuna	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Corso di scienza e tecnica della legislazione					
Settore 3 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale.	30 giugno 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1. Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione e presentazione al Dirigente al 30 giugno della introduzione e Nota di Servizi con dati e Note al 30 ottobre 2) Elaborazione e presentazione al Dirigente Tabelle con dati e Note al 30 ottobre 3) Elaborazione grafici statistici e Relazione sul "contenuto costituzionale" al 30 novembre 4) Revisione completa, controllo dei dati e pubblicazione al 31 dicembre	Nessuna	SI	Sito web	Basso	Nessuna		B	Obiettivo 2 Assistività propedeutica alla redazione di testi simili in materia di agricoltura, personale e nomine. (Attività anno 2018 Obiettivo pluriennale)	Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/Personale della carica 2. Abbozzare della carica elettronica e implementazione delle modalità di inserimento dati II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilevazione critici 3. Correttivi	Obiettivo 2 Al 30/06/2018 faccata e monitoraggio Al 31/12/2018 Analisi e classificazione	
Settore 4 Assistenza legislativa alle sezioni dell'Assise regionale e, ove richiesto, alle Commissioni crediari.	Periodica	1. Presenza alla seduta 2. Assistenza e supporto allo svolgimento	Scheda per ogni provvedimento nominativo	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna						

PERSOINALE assegnato:
 Dirigente D. Flauto Mazzarella
 Dirigente C. Bianco (5 scavalco 2 gg. settimanali)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI
RESPONSABILE: dott. BRANCATI Santo

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

Sottobasi	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale /di Gruppo	Indicatori	Target
Sottobasi 1 Attività amministrativa e Gestione Centrale Consiglio Regionale	Temporale	1. Ricezione/Protocollo 2. Trasmissione 3. Archiviazione 4. Firma Repertorio Determinare D.G.	n. iter procedurali completati	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	D	Obiettivo 1 Obiettivo pluriannuale - attività per il recupero dei debiti fuori bilancio	De Lucia de Feo Lombardi	Obiettivo 3 1. pagamento oneri e tasse varie su decreti ingiuntivi successivi al pagamento del debito 2. corrispondenza con: -Anpicapora regionale -Egualta -Agenzia delle Entrate -Studi Legali -Giunta Regionale	Obiettivo 1 Riduzione debiti fuori bilancio
Sottobasi 2 Attività di accordo con la Segreteria Generale, la Direzione Generale Attività Legislativa e Ufficio di Presidenza	Costante	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni/ Delibere	n. iter procedurali completati	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno		Obiettivo 2			
Sottobasi 3 Definizione atti di programmazione e istruttoria delle delibere, determine e degli atti di competenza della D.G.	Temporale	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Trasmissione al Presidente C.N. e/o ai Questori U.P.	n. iter procedurali completati	Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Tras. Intranet schede determinate	Basso	Nessuna	Affermide di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali; Aggiornamento normativo; CI/Informazioni pubblicazione e trasparenza.	A	Obiettivo 2 condizione con l'obiettivo (DLZ) della LOA 35 Redazione entro ottobre 2018 del disciplinare per gli affidamenti sotto soglia per le attività relative all'Economato	de Feo	Obiettivo 2 1. Ricerca e documentazione 2. Redazione bozza 3. Stesura finale e approvazione	Obiettivo 2 Redazione entro ottobre 2018 del disciplinare per gli affidamenti sotto soglia
Sottobasi 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto	n. ricerche	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno		Obiettivo 3			
Sottobasi 5 Gestione Fondo Economico	Costante	1. Necessità 2. Rendicontazione/liquidazione annuale 3. Trasmissione Conto agente contabile alla Corte dei Conti	n. iter procedurali completati	3072; 30.000,00	No	Nessuna	Medio	Controllo di bilancio Rotazione triennale	Nessuno		De Lucia de Feo Ferraro Auriana Santandrea Valentino	Obiettivo 3 Fase 1. Ricognizione e implementazione del sistema. Fase 2. Costituzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (100%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SSQ, 2015	Obiettivo 3 Passaggio al nuovo sistema	
Sottobasi 6 Rapporti con Organismi regionali, anche di altre regioni, nazionali ed europei. Assistenza Conferenza delle Assesime Legislative.	Periodica	1. Ricezione 2. Iniziativa 3. Partecipazione	n. rapporti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	D	Obiettivo 3 Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e loro interazioni			

PERSONALE ASSOCIATO:
 Gruppo D - De Lucia - de Feo
 Gruppo C - Auriana - Lombardi
 Gruppo B - Ferraro - De Lucia

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dot. VARRIALE LUCIO

LOA ZB - GESTIONE DEL PERSONALE

Sottologia	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance			Target	
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale/ di gruppo		Indicatori
Sottologia 1 Predisposizione atti e gestione budget.	24 ore obli richiesta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Monitoraggio 4. Predisposizione atti	n. Mensili	Nessuno	No	nessuna	basso	nessuna						
Sottologia 2 Gestione in rete dei sistemi di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 1995, servizio sostitutivo della mensa con rilascio Buoni pasto elettronico. Tassi di assenza e presenza personale dipendente. Rapporti con Enti terzi	Cadenza mensile/annuale	1. Gestione dati sistema 2. Monitoraggio 3. Verifica 4. Applicazione istituti contrattuali 5. Predisposizione atti	n. richieste n. registrazioni su piattaforma digitale n. comunicazione Enti terzi, n. Buoni pasto rilasciati n. comunicazioni L. 133/2008	4131 500.000	SI	scheda di sintesi	basso	nessuna	Corso di aggiornamento riferito alle nuove discipline contrattuali	D	S.G.C. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni	Ferrò Caccavale Palumbo	Fase 1. Riconoscimento e implementazione del sistema. (50%) Fase 2. Costruzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema. (30%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGC (20%)	Passaggio al nuovo sistema
Sottologia 3 Viste fiscali e liquidazione	24 ore dalla comunicazione periodica/mensile	1. Richiesta 2. Predisposizione atti 3. Invio visita fiscale	n. richieste visite fiscali	4142 5.000	No	nessuna	basso	nessuna	Corso di aggiornamento riferito alle nuove discipline in materia di visite fiscali					

PERSONALE assegnato:
Catergoria D : Ferrò
Catergoria C : Caccavale - Palumbo

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO
RESPONSABILE: dott. VARRIALE LUCIO
LOA 29 - STATO GIURIDICO PERSONALE DI RUOLO, RECLUTAMENTO E CONCORSI.

Settore	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance		
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale/di gruppo
Settore 1 Gestione foglio matricolare	periodico	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Notifica 5. Archiviazione	n. atti	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna				A) Raccolta informatica dei documenti prodotti dallo Stato Giuridico
Settore 2 Procedimenti e gestione Stato Giuridico	continuo	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti	n. atti	Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2013 Altro Integrare scheda di sintesi	Medio	Rotazione	Accrescimento competenze			
Settore 3 Attività di programmazione delle risorse umane - dotazione organica e allocazione del personale	periodico	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione 4. Dichiaratoria 5. Trasmissione	n. atti	Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2014	Basso	Nessuna				A) Raccolta informatica dei documenti prodotti dallo Stato Giuridico
Settore 4 Raccordo con Ufficio Trattamento economico	quadrilunare	1. Predisposizione atti 2. Trasmissione atti	n. prodotto realizzato	Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2013 Altro Integrare scheda di sintesi	Basso	Nessuna				A) Raccolta informatica dei documenti prodotti dallo Stato Giuridico
Settore 5 Gestione contratti	costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti	Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2016	Basso	Nessuna				A) Raccolta informatica dei documenti prodotti dallo Stato Giuridico
Settore 6 Gestione archivio fascicoli del personale	continuo	1. Ricezione 2. Inserimento atti 3. Archiviazione	n. prodotto realizzato	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna				C) Velocizzazione delle ricerche documentali
Settore 7 Gestione reclutamento mobilità esterna e procedure concorsuali	periodico	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Esecuzione	n. atti	Nessuno	SI	Alto Integrare Scheda di sintesi AMIA1	Medio	Rotazione				D) Miglioramento dell'Archiviazione

PERSONALE assegnata:
 Cirignola D. - Pugliese - D'Aniello
 Cirignola C. - Ricciò - Cucciniello

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott. VARRIALE LUCIO

LOA 30 - RELAZIONI SINDACALI E FORMAZIONE

Sottotitolo	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrettive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance			
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori
Sottotitolo 1 Relazioni sindacali	costante	1. Istruttoria sedute DT (24 h prima dell'evento) 2. Verbalizzazione 3. Attività successive (24 h dopo la seduta) Pubblicazione atti-invio ARAN	n. atti	Nessuno	SI	Atto integrale	medio	Conflitto di interessi					A) Raccolta Informativa dei documenti prodotti dallo Stato Giuridico
Sottotitolo 2 Pubblicazione sito web/ gestione PERLA PA : adempimenti trasparenza amministrativa e trasmissione al Ministero Funzione Pubblica.	continuo	Caricamento dati Sistema Perla PA 1) Ricezione documento 2) Compilazione scheda 3) Invio alla pubblicazione	n. atti correttezza procedura	Nessuno	SI	Atto integrale	Basso	Aggiornamento a seguito di variazione delle norme vigenti	Aggiornamento a seguito di variazione norme			Fase 1 Monitoraggio situazione resistente Fase 2 Raccolta documentale dati Fase 3 Caricamento documenti per adeguamento data base	B) Raccolta Informativa dei documenti prodotti dallo Stato Giuridico
Sottotitolo 3 Predisposizione atti di programmazione	periodico	1. Analisi fabbisogno 2. Piani Integrati. 3. Input dirigente generale	correttezza procedure	Nessuno	SI	Atto integrale	Basso	Nessuna		G			C) Velocizzazione delle ricerche documentali
Sottotitolo 4 Gestione Piano formativo	costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione Piano 3. Formazione obbligatoria 4. Informativa ai sindacati 5. Al Personale Informato.	n. atti correttezza procedura	4121 4123	SI	Atto integrale	Basso	Nessuna					D) Miglioramento dell'archiviazione
Sottotitolo 5 Diritto allo studio	periodico	1. Predisposizione bando 2. Istruttoria 3. Graduatoria finale 4. Comunicazione	correttezza procedure	Nessuno	SI	Atto integrale	Basso	Nessuna					

PERSONALE: assegnato:

Categoria D : Pugliese

Categoria C : Cucchiello - Barone

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

RESPONSABILE: dott. SSA BRANCATI Samia

LOA 31 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Sottosito	Indicatore temporale	Fasi di impegno	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Precedenza e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottosito 1 Gestione dei capitali di spesa del valore accessorio: verifica, controlli e corresponsione degli istituti contrattuali e trattative contropendenti.	Mensile Semestrale	1. Determina Fondo Salario Accessorio 2. Ricezione CC.DD./I. 4/MS U.D. del Personale; 3. Ricezione atti per incarichi, comandi, aspettative, turnazioni, elaborati delle presenze, performance 4. Istruttoria 5. elaborati e monitoraggio turnazione 6. verifiche presenze per infortuni 7. elaborato assente malattia al fine della trattenute 8. Redazione atti per impegni di spesa e liquidazione. 9. Imputazione spese sui vari capitoli di bilancio	n. note n. determini n. prospetti regolativi n. elaborati contabili	4021 3.200.000 4028 600.000 4041 1.700.000 4181 25.000 4191 85.000 4702 100.000	Sì	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione CC.M.L.L. Enti Locali	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottosito 2 Requisitamenti per avanzamenti di carriera o retrocessioni a seguito sentenza esecutive	Occasionale	1. Ricezione atti e disposizione del Dirigente 2. Ricerca e applicazione CC.M.L.L. 3. Istruttoria 4. Revisione PAGA 5. Rilasciati 6. Invio all'INPS	n. determini n. note n. mod. PAGA n. mod. 350/P n. tabelle economiche n. invio atti all'INPS	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna	Formazione CC.M.L.L. Enti Locali	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottosito 3 Attività di studio e ricerche	Periodica	1. Dichiarazioni/verifiche 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. note n. ricerche funzionali	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna	Formazione CC.M.L.L. Enti Locali	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottosito 4 Richieste finanziamenti INPS	Periodica	1) Richiesta di piccolo prestito 2) Invio 3) Invio	elaborati telematici	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna	Formazione CC.M.L.L. Enti Locali	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottosito 5 Quaresima e Previdenza	Costante	1. verifica dei fascicoli dello stato giuridico dei dipendenti; 2. controllo dei verbali per il collocamento a riposo. 3. verifica inquadramenti; 4. verifica invalidità; 5. eventuali collocamento a riposo nell'anno 6. istruttoria pensione 7. accertamento di eventuali cessioni o pignoramenti del dipendente. 8. determina collocamento a riposo; 9. invio all'INPS degli atti riguardanti il collocamento a riposo del dipendente; 10. uso dell'applicativo PASSWEB per verifiche e aggiornamento posizioni previdenziali e pensionistiche; 11. elaborazione mod. PAGA su richiesta INPS; 12. elaborazione mod.350/P TFS/TFR al fine della liquidazione; 13. trasmissione atti al fine della liquidazione. 14. Pubblicazione determina	n. elenchi n. determini n. istruttorie n. affidati per la pubblicazione	Nessuno	Sì	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottosito 6 Applicazione L.R. 15/81	Occasionale	1. Ricezione atti; 2. prospetto al fine del calcolo della indennità di premio fine servizio L.R.15/81; 3. determina di impegno di spesa e liquidazione; 4. invio alla U.D. Bilancio, Ragioneria e Contabilità Analitica 5. pubblicazione determina	1. prospetto contabile 2. determina di impegno di spesa e liquidazione; 3. scheda per la pubblicazione	4013 200.000,00	Sì	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottosito 7 Spese/Inquadramento personale	Settimanale	1. Movimento personale 2. rilascio informazioni circa l'applicazione degli istituti contrattuali e pratiche pensionistiche	n. determini n. invio con i colleghi n. giornate	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target

PERSONALE assegnato:
 Categoria D - Cuiabò - Guarna
 Categoria C - Brand, Guichetta, Perz

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018
STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI
RESPONSABILE: dott. VARRIALE LUCIO
LOA 32 - STATUS DEI CONSIGLIERI E ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI

Settore	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorsa finanziaria	Pubblicazione	Procedura o la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance			
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori
Settore 1 Adempimenti Immatricolazione Consiglieri Regionali neo eletti. Collaborazione e supporto ai Consiglieri.	Temporale	1. Acquisizione dati anagrafici e fiscali 2. Tenuta dell'anagrafe	n. atti	8011 5.000.000,00 8013 2.718.000,00	No	No	Basso	Nessuna					
Settore 2 Adempimenti art. 38 legge n. 488/99: calcolo, trattativa e versamento della quota previdenziale a carico del consigliere.	Annuale	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. atti	8021 20.000,00	No	No	Basso	Nessuna					
Settore 3 Gestione giuridica/economica dei Consiglieri Regionali:	Mensile	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. atti	8083 430.000,00 5011 549.000,00	No	No	Basso	Nessuna					
Settore 4 Gestione giuridica/economica degli Assegni vitalizi agli ex Consiglieri regionali.	Mensile	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. atti		No	No	Basso	Nessuna					
Settore 5 Gestione degli aspetti fiscali dei Consiglieri regionali e dei titolari di assegni vitalizi: predisposizione dei modelli CUD e 770; rimborsi e/o trattamento mod. 730.	Annuale/Temporale	1. Predisposizione documentazione per: CUD, 770, assegni vitalizi, 2. Gestione adempimenti e rimborsi 3. Rapporti con l'Avvocatura	n. atti		No	No	Basso	Nessuna	Aggiornamento legislativo e in materia di certificazione fiscale				
Settore 6 Indennità di fine mandato: determinazione e liquidazione degli importi al fine della corresponsione dell'indennità di fine mandato.	Occasionale	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. atti		SI	Scheda di sintesi	Basso	Nessuna					
Settore 7 Adempimenti ai sensi del comma 3, art. 4, L.R. 38/2012; dichiarazioni rese dai titolari di vitalizio; controllo a campione sulle veridicità delle dichiarazioni al sistema informativo del Caserotto Giudiziale.	Annuale	1. Controllo dichiarazioni 2. Trasmissione atti	n. atti		No	No	Basso	Nessuna					
Settore 8 Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale dei Consiglieri regionali ed degli ex Consiglieri titolari assegni vitalizi.	Temporale	Aggiornamento archivio cartaceo e digitale	n. atti		No	No	Basso	Nessuna					
Settore 9 Adempimenti ai sensi dell'art. 6 della Lr. 38/2012: contributi ai gruppi consiliari.	Mensile	1. Aggiornamento composizione gruppi 2. Liquidazione spese funzionamento	n. atti		SI	Scheda di sintesi	Basso	Nessuna					
Settore 10 Gestione contenzioso: adempimenti sentenze esecutive della Corte dei Conti.	Temporale	1. Istruttoria 2. Rapporti Avvocatura Regionale 3. Rapporti U.T.A. 4. Predisposizione atti	n. atti		No	No	Basso	Nessuna					
REGIONALE allegato: Categorie D - De Rosa - Furguele Categorie B - De Stefano													

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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. SSA BRANCATI SANTA

LOA 33 - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE

Sottolea	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicazione Quantitativa	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticonstruttive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance			
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale/ di gruppo	Indicatori
Sottolea 1 Gestione dei contributi ai Gruppi e degli Uffici a diretta collaborazione e supporto Art. 15 Regolamento interno per le spese del personale: verifica e controllo costante esplicita capitali di spesa.	Quotidiano	Predisposizione documentazione per gestione contributi	n. atti	4303 4.322.056,56 4204	SI	Scheda Sintesi ALA.1	Basso	Nessuna					
Sottolea 2 Definizione delle modalità ed orari di inserimento del personale dei Gruppi per ogni problematica di carattere amministrativo: verifica e soluzione	Quotidiano	Gestione modalità di inserimento	n. ricevimenti	538.800	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Sottolea 3 Gestione giuridico ed economico del personale comandato e/o distaccato: verifica richieste comando e compatibilità	Quotidiano	1. Richieste nulla osta 2. Assegnazione ad altra struttura 3. Nomina Responsabili e Coordinatori Amministrativi 4. Monitoraggio spesa per personale comandato/distaccato 5. Gestione mobilità del personale	n. atti	5024 1.254.384	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento gestione/assorbimento personale in comando	Azeramento rimborsi a Enti/Società relative alla X Legislatura degli emolumenti accessori e deflazionamento fondamentale del personale in posizione di comando	De Rosa Ficoelle Furguele De Stefano	Fase 1: Riconoscimento richieste di rimborso X Legislatura Fase 2: Istruttoria pratiche di rimborso Fase 3: Liquidazione richieste di rimborso e trasmissione di copia del mandato di liquidazione agli Enti/Società	Inclusione residui passivi
Sottolea 4 Cura e gestione delle procedure amministrative: archiviazione atti.	Quotidiano	1. Raccolta 2. Fascicolazione 3. Catalogazione 4. Registrazione 5. Archiviazione	n. atti	5025 1.732.759,44	SI	Scheda Sintesi ALA.1	Basso	Nessuna					
Sottolea 5 Controllo del budget assegnato. Monitoraggio della spesa	Trimestrale	1. Controllo e monitoraggio 2. Gestione contenziosi	n. atti										
Sottolea 6 Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al rimborso a favore di Enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco. Gestione contatti e relazioni con gli Enti terzi	Entro tre giorni lavorativi	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Gestione contatti e relazioni con Enti terzi	n. atti		SI	Scheda Sintesi ALA.1	Basso	Nessuna					
Sottolea 7 Report di verifica e monitoraggio dei rimborsi ancora da effettuare relativi ad emolumenti fissi ed accessori per ciascun Ente e per ciascun dipendente: aggiornamento scheda dei dipendenti in comando per rimborsi effettuati e per quelli da rimborsare.	Entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio 3. Report	n. report		No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Sottolea 8 Gestione e monitoraggio dei capitali di competenza	Entro tre giorni lavorativi		n. monitoraggio		No	Nessuna	Basso	Nessuna					

PERSONALE assegnato:
Categorie D : De Rosa - Ficoelle - Furguele
Categorie B : De Stefano

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura di pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorrottiva	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale/gruppo	Indicatori	Target
Settore 1 Vigilanza sul contenimento del budget assegnato a ciascun Gruppo dall'Ufficio di Presidenza, in applicazione della L.R. n.38/2012.	Settimanale	1. Aggiornamento portale 2. Tenuta elenco dei titolari di contratti privati 3. Monitoraggio mensile sulle spese effettuate.	n. aggiornamenti n. monitoraggi	SI	Scheda di sintesi All. A1									
Settore 2 Raccordo con la Unità Dirigenziale Bilancio: verifica budget annuale, rideterminazioni.	Mensile	1. Istruttoria per trasferimenti di Consiglieri in altri Gruppi 2. Riassegnazione residui anno precedente.	n. atti	No	Nessuna									
Settore 3 Attuazione della legge 83/2012: verifica della corrispondenza al disciplinare dei contratti di diritto privato; controllo atti amministrativi e relativi allegati e verifica richiesta economica.	Temporale	1. Verifica contratti di diritto privato 2. Impegno di spesa 3. Redazione atti 4. Gestione (fondi) Portavoce 5. Trasmissione	n. verifiche n. impegno di spesa n. atti n. trasmissioni	5024: 1.468.384 condivisa con la LOA 33 6093: 46.000,00 6094: 12.000,00 6095: 4.000,00	SI	Scheda di sintesi All. A1	Basso	Nessuno	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza					
Settore 4 Pubblicazione sul sito web ai sensi dell'art. 17 comma 1 e 2 del DLGS 33/2013	Temporale	1. Verifica 2. Comunicazioni 3. Invio atti	n. verifiche n. comunicazioni n. atti	SI	Sito web									
Settore 5 Gestione della parte economica e giuridica: controllo richieste e predisposizione atti per le relative liquidazioni.	Temporale	1. Controllo richieste 2. Predisposizione contratti 3. Atti per liquidazioni.	n. contratti	No	Nessuna									

PERSONALE ASSICURATO:
Categoria D - Piccepa
Categorie C - Guasco

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA

RESPONSABILE: avv. CORPORENTE GIOVANNI (ad interim)

LOA 35 - FORMAZIONE DEL BILANCIO DEL CONSIGLIO REGIONALE

Settore	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedure a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Amministrative	Piano della Formazione	GG obiettivi della performance			
										Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico Individuale	Indicatori	Target
Settore 1 Progetto di bilancio	Settembre/dicembre Approvazione: entro dicembre 2018	1. Richiesta fabbisogno finanziari 2. Predispozione proposta di bilancio 3. Approvazione Ada	1) n. 2) n. 3) n.	Nessuno	Si	Atto Integrato Ann. Trasp Burr	Basso	Nessuna					
Settore 2 Riscaramento dei residui attivi e passivi	Annuale	1. Richiesta esame dei residui credenziali e debitorie dell'Ente; 2. Cancellazione dei residui che non presentano i requisiti per il mantenimento; 3. Reimputazione dei residui privi del requisito di esigibilità e determinazione del fondo pluriennale vincolato 4. Predispozione dell'atto deliberativo	1) n. atti 2) n. conferme 3) n. cancellazioni 4) n. 5) n.	Nessuno	Si	Atto Integrato Ann. Trasp Burr	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo sui principi contabili applicati ex O.Leg n.118/2011				
Settore 3 Rendiconto di gestione	Annuale	1. Predispozione atto deliberativo; 2. Predispozione relazione tecnica; 3. Predispozione allegati contabili; 4. Approvazione del Consiglio.	1) n. 2) n. 3) n. 4) n.	Nessuno	Si	Atto Integrato Ann. Trasp Burr	Basso	Nessuna				Fase 1 Studio e raccolta documentale dei regolamenti in vigore negli altri Consigli regionali ed Enti Locali Entro il 30 giugno	
Settore 4 Ripartiti degli equilibri	Mensile	1. Monitoraggio e controllo della spesa; 2. Verifiche in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio e definizione di eventuali interventi correttivi	1) n. 2) n.	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna				Fase 2 Prima stesura della Proposta di Regolamento contabile dell'Ente Entro il 31 ottobre dell'Ente	
Settore 5 Sistema contabile economico-patrimoniale	Costante	1. Acquisione inventario al 01/01/2018; 2. Codifica capitali di bilancio sulla base del piano dei conti econ-patrimoniale; 3. Registrazioni contabili dei fatti gestionali; 4. Verifica dei principi contabili per la contabilità economica-patrimoniale; 5. Scritture di assestamento al 31/12	1) n. 2) n. 3) n. 4) n. 5) n.	6006 10.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento su contabilità economica patrimoniale	A	Predispozione della Proposta di Regolamento contabile dell'Ente	De Bernardo Grazioso Gulfo Peluso Sepe M.	Realizzazione della Proposta di Regolamento contabile dell'Ente Entro il 30 dicembre
Settore 6 Analisi e studio dei lavori della Commissione ARCONET Istituta c/o M.E.F. e adempimenti conseguenti	Costante	1. Acquisione resoconti commissioni ARCONET e decreti del MEF in materia di armonizzazione contabile; 2. Adozione dei provvedimenti in linea a quanto stabilito dalla Commissione stessa	1) n. 2) n.	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna				Fase 3 Verifica e commenti più consuntivi della Proposta di Regolamento contabile dell'Ente Entro il 30 dicembre	
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. Predispozione dei dati contabili del Consiglio regionale e trasmissione alla regione Campania.	1) n. atti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Settore 8 Trasmissione Bilancio alla Banca dati dei Bilanci del PP.AA.	Costante	1. Accreditamento dell'Ente alla banca dati tenuta dal MEF con rilascio di credenziali per connessioni prioritarie; 2. Predispozione del file secondo le specifiche tecniche previste; 3. Trasmissione file dei bilanci di previsione, delle variazioni e dei rendiconti entro 30 gg dall'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.	3) n. atti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Formazione mirata sul funzionamento del sistema di trasmissione dati				

PERSONALE assegnato:
 Categoria D - De Bernardo - Grazioso - Gulfo - Peluso.
 Categoria C - Sepe M.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA
 RESPONSABILE: avv. CORPORENTE Giovanni (ad interim)

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

Settore	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Riserve finanziarie	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Gli obiettivi delle performance		
										Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico Individuale	Indicatori
Settore 1 Gestione delle fasi contabili delle entrate	Costante	1.Registrazione contabile degli accertamenti; 2.Emissione delle ricevute d'incasso	1) n. accertamenti; 2) n. reversali.	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno		Obiettivo Individuale/Il gruppo	Indicatori	Target
Settore 2 Gestione delle fasi contabili delle uscite	Costante	1.Registrazione contabile degli impegni di spesa; 2.Emissione delle liquidazioni delle spese; 3.Emissione dei mandati di pagamento	1) n. impegni; 2) n. liquidazioni; 3) n. mandati.	da Capitale 2001 a Capitale 2002: 1.000.000,00 (parte di giro)	No	Nessuna	Medio	Riduzione. Monitoraggio del tempo di evasione dei mandati di pagamento. Aggiornamento				
Settore 3 Regolamenti contabile e copertura finanziaria	Giornaliero	1.Librazione determinata di impegno di spesa e di liquidazione della spesa; 2.Verifica di conformità delle stesse alle norme e al regolamento contabile; 3.Verifica in ordine alla copertura; 4.Missivo o obbligo del visto	1) n. det. impegni; 2) n. det. liquidazioni; 3) n. verifiche impostanti; 4) n. visti.	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Monitoraggio sui Rendiconti del Cont.				
Settore 4 Fatturazione elettronica	Giornaliero	1.Librazione fatture sulle strutture dell'Ente; 2.Acquiescenza fiscal per la registrazione e del successivo pagamento	n. atti riservati	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno				
Settore 5 Supporto e consulenza a tutte le strutture dell'Ente	Giornaliero	1. Assistenza a tutti i centri di spesa in materia contabile e finanziaria al fine del rispetto delle normative e dei principi contabili; 2. Formazione per accesso alle contabilità dell'Ente ed dei centri responsabili di spesa al fine di aggiornare la gestione	1) n. rapporti; 2) n. rapporti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno				
Settore 6 Gestione collaboratori esterni dei Gruppi Conciliari	Mensile	1.Monitoraggio della spesa al fine del rispetto dei budget assegnati ai gruppi;	1) n. verifiche; 2) n. verifiche.	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria	A	Fase 1 Prima stesura della proposta di regolamento contabile dell'Ente Entro il 30 giugno Fase 2 Prima stesura della proposta di regolamento contabile dell'Ente Entro il 31 ottobre Fase 3 Verifica e correttivi più sicura definitiva della proposta di regolamento contabile dell'Ente Entro il 30 dicembre	Realizzazione del Regolamento contabile dell'Ente
Settore 7 Ricezione codifica SOPE	Giornaliero	1. trasmissione dati al Tesoriere per il tramite delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento; 2. trasmissione al MEF dei dati da parte del Tesoriere alla Banca 3. Riscontro e vigilanza della U.D. Bilancio delle risultanze dal sito del MEF e quadratura con le scritture contabili	1) n. capitali 2) n. mandati e reversali; 3) n.	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno				
Settore 8 Rapporti con il tesoriere	Giornaliero	1.Verifica operazioni svolte dal tesoriere	1) n. verifiche	3245; 13.000	No	Nessuna	Basso	Nessuno				
Settore 9 Struttura di cassa	Trimestrale	1.Riscontro tra le scritture di cassa dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere; 2.Predisposizione del verbale	1) n. att.; 2) n. verbali.	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno				
Settore 10 Verificazione del conto annuale del tesoriere e trasmissione atti alla Corte dei Conti	Annuale	1.Riscontro tra le scritture di cassa e di bilancio dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere; 2.Predisposizione della determina di parific.; 3. Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti.		Nessuno	SI	Atto Integrato Anno trasg	Basso	Nessuno				

PERSONALE assegnato:
 Categoria D : De Bernardo - Grazioso - Gufo - Peluso.
 Categoria C : Sepe M.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA UNITA' DIRIGENZIALE BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA
 RESPONSABILE: avv. CORPORENTE Giavarini (ad interim)

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

Settore	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorsa Finanziaria	Pubblicazione	Previsione a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formulazione	CSI obiettivi della performance		
										Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo
Settore 1 Gestione dell'attività amministrativa interna	Giornaliera	1. Istruzione/Protocollo 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione	1) n. atti 2) n. determine 3) n. provvedimenti	3195; 17.000,00 3195; 30.000,00	Sì	Scheda di limiti All. A 1 Anni trap.	Basso	Nessuna				
Settore 2 Gestione dell'attività amministrativa esterna	Giornaliera	1. Istruzione/Protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione	1) n. atti 2) n. determine 3) n. provvedimenti	Nessuno	Sì	Scheda di limiti All. A 2 Anni trap.	Basso	Nessuna				
Settore 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. Quadratura del lordo, delle ritenute e del netto 4. Imputazione delle voci stipendiali al capitolo di bilancio di riferimento	1) n. cedolini mensili	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria			
Settore 4 Gestione trattative extraspettuali	Mensile	1. Rilascio certificati di stipendio e atti di benessere sulle cessioni del quinto e sulle delegazioni 2. Versamenti ai beneficiari delle trattative extraspettuali (cral, sindacati, assicurazione, cessioni del quinto, delegazioni, pignoramenti)	1) n. certificati rilasciati 2) n. versamenti;	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna				
Settore 5 Gestione del rapporto contributivo	Mensile	1. Versamenti dei contributi per cassa e per ente previdenziale 2. Predisposizione denuncia contributiva individuali e invio telematico ARTIPS tramite UNIEMENS (posizioni ex INPDAP e gestione separata), AFFINAL e AFFINICI (tramite procedura DASSM)	1) n. versamenti 2) n. denunce	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo su denuncia UNIEMENS			
Settore 6 Adempimenti del sostituto d'imposta	Mensile/Annuale	1. Versamenti ritenute fiscali mediante modello F74 2. Predisposizione del Modello 770 e trasmissione alla Agenzia delle Entrate in modalità telematica 3. Adempimenti certificati: prefirmazione e consegna del Modello C.U.I. e invio telematico alla Agenzia delle Entrate 4. Adempimenti fiscali modelli 730	1) n. versamenti 2) n. n. 3) n. 4) n.	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo sulla materia fiscale - Modello C.U.I. e modello 770			
Settore 7 Denuncia INAP	Annuale	1. Predisposizione della denuncia INAP per i dipendenti, per gli assuntati e per gli autonomi occasionali 2. Invio telematico alla Agenzia delle Entrate		Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna				

PERSONALE assegnato:
 Categoria D - De Bernardo - Grabbio - Gufo - Feluso.
 Categoria C - Sepe M.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA, UNITA' DIRIGENZIALE, AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO RESPONSABILE: dott. ^{ssa} GIOVENCIO Maria Grazia

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

Sottocella	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedure a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/di gruppo	Indicatori	Target
Sottocella 1 Gestione tecnico-logistica delle sedi del Consiglio regionale.	Giornaliera	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	n. atti n. interventi	3041: 783.974,00 3040: 180.000,00 3041: 40.000,00 3044: 400.000,00 3045: 370.000,00 3043: 50.000,00 3149: 90.000,00 3151: 20.000,00 3291: 40.000,00 3296: 20.000,00	SI	Ann. Trasp. Sito web, BURC, GIURI, GIUCE, quotidiani Scheda di sintesi ALL. A.2	Alto	Sopra norma		0	Obiettivo 1 (paritetici) - Migliorare l'efficienza energetica dell'edificio F/13	Obiettivo 1 Individuazione delle risorse finanziarie (avanzo di amministrazione) Obiettivo 1 Approvazione e esecuzione progetto Obiettivo 1 Realizzazione e pubblicazione bando G.U.C.E. Obiettivo 1 Individuazione del contraente	Obiettivo 1 Contrattualizzazione dell'appalto	
Sottocella 2 Gestione impianti tecnologici ed elevatori	Costante	1. Interventi programmati 2. Necessità insorte	n. interventi n. necessità	3044: 550.000,00 3045: 150.000,00 3049: 50.000,00 3052: 40.000,00 3208: 40.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del nuovo Codice degli Appalti e Contratti		D'Agostino Rosato Parella Natale de Feo Rispoli Benedetto Scognamiglio Sepe Luigi			
Sottocella 3 Gestione amministrativa e di controllo dei contratti dei servizi	Periodica	1. Controlli giornalieri per la verifica della corretta e piena esecuzione dei contratti 2. Controlli periodici per la verifica della corretta e piena esecuzione dei contratti 3. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti in essere	n. controlli n. atti prodotti	3055: 10.000,00 3086: 1.950.000,00 3082: 35.000,00 3083: 500.000,00 3084: 10.000,00 3110: 1.100.000,00 3120: 1.250.000,00 3122: 1.450.000,00 3149: 50.000,00 3150: 105.000,00 3181: 250.000,00 3281: 30.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna						
Sottocella 4 Gestione del Magazzino	Periodica	1. Monitoraggio globale 2. Approvvigionamento 3. Richieste 4. Consegna 5. Dicarica merce consegnata	n. ordinatori di approvvigionamento n. richieste n. consegne	3031: 85.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna						
Sottocella 5 Fatturazione elettronica telematica.	Costante	1. Richiesta ed elaborazione fatture	n. atti n. interventi	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle procedure di fatturazione di competenza del R.U.P. - anno 2018				Obiettivo 2 Migliorare la gestione della comunicazione istituzionale interna ed esterna	Obiettivo 2 Limpegno delle risorse finanziarie Obiettivo 2 Acquisione e approvazione progetto definitivo Obiettivo 2 Levele procedure di gara e contrattualizzazione
Sottocella 6 Autoparce	Costante	1. Richiesta auto 2. Verifica disponibilità 3. Autorizzazione	n. atti prodotti	3033: 10.000,00 3131: 20.000,00 3132: 45.000,00 3134: 3.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna						

PERSONALE: assegnato
Categori D: Efficiente Rosato; Parella; Natale; de Feo;
Categori C: Amministratore: Rispoli, Sepe Luigi.
Categori B: Scognamiglio.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

**STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO
RESPONSABILE: dott. s.s. GIOVENCO Maria Grazia
LOA 39 - GARE, CONTRATTI E INVENTARI BENI MOBILI**

Sottosea	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance			
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale /di gruppo	Indicatori
Sottosea 1 Procedure di gara. Verifica e impegno risorse economiche	Costante	1. Monitoraggio scadenze contrattuali mediante verifica da parte del RUP/ufficio gare 2. Necessità provenienti da uffici ed organismi 3. Fabbisogno capitolari di spesa 4. Proposta appaltamento 5. Attivazione delle procedure	n. gare in scadenza n. richieste n. appuntamenti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Sottosea 2 Piattaforma Informatica Me-PA	Temporale	1. Istruttoria 2. Indizione gara 3. Redazione atti di gara 4. Determina di aggiudicazione	n. atti prodotti	3061: 30.000	SI	Amm Trasp. Sito web, Burc, GURI, GUCE, quotidiani Scheda di sintesi All. A 2	Alto	Rotazione		Obiettivo 1 Miglioramento delle procedure di gara	Obiettivo 1 1. Ricerca e documentazione 2. Redazione bozza 3. Stesura finale e approvazione	Obiettivo 1 1. Ricerca e documentazione per gli affidamenti entro ottobre 2018	
Sottosea 3 Gestione amministrativa gare	Temporale	1. Istruttoria 2. Indizione gara 3. Redazione atti di gara 4. Determina di aggiudicazione	n. atti prodotti	3061: 30.000	SI	Amm Trasp. Sito web, Burc, GURI, GUCE, quotidiani Scheda di sintesi All. A 2	Alto	Rotazione	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti				
Sottosea 4 Contenzioso	Occasionale	1. Ufficio competente 2. 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	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Sottosea 5 Gestione amministrativa contratti	Periodica	1. Istruttoria 2. Redazione 3. stipula del contratto	n. atti prodotti	Nessuno	SI	Scheda di sintesi All.A2	Basso	Nessuna		Obiettivo 2 Migliorare la qualità del Servizio Biblioteca*	Obiettivo 2 1. Incontri con l'U.D. della G.R.C. Promozione e valorizzazione di musei e biblioteche 2. Interazione con i soggetti componenti il Polo SBN Campania 3. piena attuazione dei servizi SBN	Obiettivo 2 1. Incontro con l'U.D. della G.R.C. Promozione e valorizzazione di musei e biblioteche 2. Interazione con i soggetti componenti il Polo SBN Campania 3. piena attuazione dei servizi SBN	
Sottosea 6 Inventario beni mobili	Annuale	1. Verifica 2. Acquisizione beni mobili 3. Ommissione beni mobili 4. Elaborazione Conto Patrimoniale	indicatori conto patrimoniale: n. atti di acquisizione n. atti di dimissione	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		Obiettivo 2 Migliorare la qualità del Servizio Biblioteca*	Obiettivo 2 1. Incontri con l'U.D. della G.R.C. Promozione e valorizzazione di musei e biblioteche 2. Interazione con i soggetti componenti il Polo SBN Campania 3. piena attuazione dei servizi SBN	Obiettivo 2 1. Incontro con l'U.D. della G.R.C. Promozione e valorizzazione di musei e biblioteche 2. Interazione con i soggetti componenti il Polo SBN Campania 3. piena attuazione dei servizi SBN	
Sottosea 7 Gestione Biblioteca "Raffaele Delcogliano"	Costante	1. Catalogazione patrimonio librario 2. Acquisizione libri 3. richieste di consultazione 3. Videnoteca	n. libri catalogati n. libri acquistati n. richieste	3061: 20.000	No	Nessuna	Basso	Nessuna		Obiettivo 2 Migliorare la qualità del Servizio Biblioteca*	Obiettivo 2 1. Incontri con l'U.D. della G.R.C. Promozione e valorizzazione di musei e biblioteche 2. Interazione con i soggetti componenti il Polo SBN Campania 3. piena attuazione dei servizi SBN	Obiettivo 2 1. Incontro con l'U.D. della G.R.C. Promozione e valorizzazione di musei e biblioteche 2. Interazione con i soggetti componenti il Polo SBN Campania 3. piena attuazione dei servizi SBN	
Sottosea 8 Gestione alba fornitori	Costante	1. Acquisizione domande 2. Aggiornamento 3. Pubblicazione	n. inserimento imprese	Nessuno	SI	Aggiornamento albo fornitori Sito web	Basso	Nessuna					

REGIONALE assegnato:
Categoria D: D'Alessio, Rozato, Natale; de Feo; Damiano.
Categoria C: Innaccone; Rispoli
Categoria B: Scognamiglio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE - AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO
RESPONSABILE: dott. GIOVENCIO Maria Grazia
LOA 40 - PREVENZIONE E PROTEZIONE

Settore	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorsa finanziaria	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticonformative	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance			
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale/gruppo	Indicatori
Settore 1 Verifica condizioni di igiene e sicurezza ambienti di lavoro	Continua	1. Verifiche 2. Segnalazioni provenienti da uffici ed organismi 3. Rilevazione rischi 4. Attribuzione procedure	n. verifiche n. Segnalazioni	3046: 50.000,00 3047: 35.000,00 3042: 45.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna		Obiettivo 1 Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'informazione per i dipendenti turni e gli utenti del Consiglio	Obiettivo 1 Entro il termine previsto	Obiettivo 1 Pubblicazione del Vademecum Sicurezza nell'ambiente di lavoro Entro il 01.09.2018	
Settore 2 Visite mediche del personale da parte del Medico competente	Periodica	1. Visite programmate 2. Visite per necessità insorte	n. visite	3042: 25.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Settore 3 Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ed elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)	Occasionale	1. Verifica consistenza personale in servizio e delle attività interne 2. Aggiornamenti del DVR 3. Comunicazione 1. Richiesta elaborazione DUVRI (com. Consip)	n. aggiornamenti eseguiti n. DUVRI	Nessuno	SI	Site Web	Basso	Nessuna	Aggiornamento e formazione Norme sulla sicurezza con Fondi propri (Cap. 3042)	Arif Gentile Lista			
Settore 4 Gestione della procedura infortuni sul lavoro	Occasionale	1. Evento 2. Istruttoria 3. Segnalazione a Enti terzi	n. eventi n. atti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Settore 5 Gestione procedure di emergenza ed aggiornamento del Piano Generale di Emergenza (PGE)	Continua	Programmazione turni: 1. presidio primo soccorso 2. presidio antincendio Prove di evacuazione	n. turni giornalieri n. prove	Nessuno	SI	Intranet	Basso	Nessuna		Obiettivo 2 Miglioramento qualità della sicurezza dei luoghi di lavoro	Obiettivo 2 1. numero sopralluoghi 2. numero verifiche 3. numero verbali di valutazione 4. analisi dei casi	Obiettivo 2 Adozione del Documento di Piano	
Settore 6 Attività di formazione e informazione	Periodica Continua	1. Programmazione corsi (formazione e aggiornamento 2. comunicati informativi)	n. corso n. comunicati informativi	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
PERSONALE assegnato Categorie: D: Arif, Categorie: C: Gentile, Lista.													

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI
 RESPONSABILE: dott.ssa Giovanna Donadio
 LOA 41 - TELECOMUNICAZIONI

Sottalea	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorsa finanziaria	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/di gruppo	Indicatori	Target
Sottalea 1 Attività amministrativa	Costante	1. Gestione Capitali Bilancio / Determina 2. Relazioni Tecnico- Amministrative 3. Verbali / Collaudi	n. determine n. relazioni tecnico- amministrative n. verbali / collaudi		Si	Ann. Trasp. Scheda sintesi	Basso	Nessuna	Codice Appalti Trasparenza Bilancio armonizzato					
Sottalea 2 Attività tecnica	Costante	1. Piano dei fabbisogni 2. Progetto esecutivo 3. Avvio esecuzione contratto 4. Verifiche conformità rispetto al Progetto dei Fabbisogni 5. Beneficiare fatturazione	n. piani dei fabbisogni n. progetti esecutivi n. verifiche di conformità	3110: 60.000	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Reti Servizi VOIP	D	Contenimento della spesa telefonia fissa	Maxime Ferretti	Numero 1 convenzioni Consip da stipulare Tempo medio risoluzione ticket help desk < 1h Preselezionamento servizio connettività VOIP per telefonia fissa	

PERSONALE assegnato:
 Cleonora D. Marone - Ferretti

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI
 RESPONSABILE: dott.ssa Giovanna Donadio
 LOA 42 - DEMATERIALIZZAZIONE

Sottosola	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance			Target
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale /al gruppo	
Sottosola 1 Attività amministrativa	Costante	1. Gestione Capkoli Bilancio /Determine 2. Relazioni Tecnico-Administrative 3. Verball / Colloqui	n. determine n. relazioni tecnico- amministrative n. verball/ colloqui	3199 225.100	Si	Ann. Traspar Scheda sintesi	Basso	Nessuna	Codice Appalti Trasparenza Bilancio armonizzato	Santucci		Passaggio al cloud Dematerializzazione e scarto archivi cartacei	
Sottosola 2 Attività tecnica	Costante	1. Piano dei fabbisogni 2. Progetto esecutivo 3. Avvio esecuzione contratto 4. Verifiche conformità rispetto al Progetto dei Fabbisogni 5. Benestare fatturazione	n. piani dei fabbisogni n. progetti esecutivi n. verifiche conformità	3200 440.500 3247 1.220.600	No	Nessuna	Basso	Nessuna	CAD Codice Beni Culturali Technologie Cloud Dematerializzazione nella PA E-government	G	Sviluppo e adeguamento dei sistemi	Fase 1 Numero 2 Censip da stipulare Fase 2 Numero 15 verifiche di conformità	Integrazione con protocollo Informativo Sviluppo iter Legis Sviluppo portale e siti tematici garantendo elevati standard qualitativi e adeguamento a normativa vigente su accessibilità, usabilità e trasparenza.

PERSONALE assegnato:
 Categoria D Santucci - Ferretti

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI
 RESPONSABILE: dott.ssa Giovanna Donadio
 LOA 43 - SISTEMI E SOFTWARE

Sottosia	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Precedere a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottosia 1 Attività amministrativa	Costante	1. Gestione Capitali Bilancio / Determine 2. Relazioni Tecnico- Amministrative 3. Verbali / Collaudi	n. determine n. relazioni tecnico- amministrative n. verbali/collaudi	3190 2.644.000	SI	Amm. Trasp. Scheda sintesi	Basso	Nessuna	Codice Appalti Trasparenza Bilancio armonizzato			Numero 3 Convenzioni Compil da stipulare N. ore fermo server < 150 h/anno	Razionalizzazione Data Center Potenziamento connettività Miglioramento cybersecurity	
				3050 200.000										D
Sottosia 2 Attività tecnica	Costante	1. Piano dei fabbisogni 2. Progetto esecutivo 3. Avvio esecuzione contratto 4. Verifiche conformità rispetto al Progetto dei Fabbisogni 5. Benestare fatturazione	n. piani dei fabbisogni n. progetti esecutivi n. verifiche conformità	3193 200.000		Nessuna	Basso	Nessuna	CAD Redi Server e storage Data center Data base Open Data Tecnologie Cloud Cybersecurity Sviluppo software applicativo Architetture ICT orientate ai servizi			Aplice Ferretti	Adeguamento al GDPR Affidabilità dei sistemi e della rete Garanzia di servizio help desk di qualità Customer care su campioni di utenti	
				3194 100.000										No
				3198 100.000										
				3192 50.000										

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Aplice - Ferretti

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
 RESPONSABILE: dott. CORPORENTE GIOVANNI
 LOA 44 - ANTICORRUZIONE

Settore/Attività	Indicatore tempestivo	Indicatore di rendimento	Indicatore economico e di complessità	Gli obiettivi della performance			Target	Capitale di Risorsa	Contenuto del processo gestionale	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Amministrative	Piano della Performance
				Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale di Gruppo								
<p>CFP 1 Formazione del PTP annuale con aggiornamenti annuali</p>	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Studio e ricerca 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Pubblicazione	1. Documento annuale con complessità elevata					Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTP	SI	Atto Integrato Ann. Trasparenza web browser	Basso		
<p>CFP 2 Monitoraggio dello stato di attuazione del PTP e adempimenti conseguenziali</p>	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Monitoraggio 2. Istruzioni	1. Monitoraggio con complessità elevata					Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTP	No	Nessuna	Basso		
<p>CFP 3 Adempimenti in materia di designazioni, adozione dei provvedimenti previsti dal DLgs 39/2013 e dalle deliberazioni AMAC</p>	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Verifica 2. Istruzioni 3. Segnalazioni	In occasione delle procedure di nomina e con complessità elevata					Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTP	No	Nessuna	Basso		
<p>CFP 4 Adempimenti in materia di provvedimenti sanzionatori ex art. 47 del DLgs 33/2013 applicazioni delle decisioni AMAC</p>	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruzioni 2. Decisione 3. Proposta ad AMAC 4. Informativa al vertice pubblico	In occasione delle istanze di legge e con complessità elevata					Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTP	No	Nessuna	Basso		
<p>CFP 5 Monitoraggio dei provvedimenti pubblicati e adozione di atti di chiarimenti o segnalazioni alle A.G. competenti e AMAC, previa informativa di vertice pubblica</p>	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Monitoraggio 2. Atti di chiarimenti 3. Segnalazioni alle A.G. e AMAC 4. Informativa al vertice pubblico	1. Monitoraggio e con complessità elevata					Nessuna	Come previsto dalla legge e dal PTP	No	Nessuna	Basso	Come previsto dal PTP 2018/2020	
<p>CFP 6 Relazione annuale da pubblicare come da direttive AMAC - relazioni per CIV e vertice pubblico su avvenimenti in sede di istituzione del PTP</p>	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruzioni 2. Istruzione delle istituzioni 3. Proposta di regolamento	1. Relazione annuale con complessità elevata					Nessuna	Come previsto dalla legge e dal PTP	SI	Atto Integrato Ann. Trasparenza web browser	Basso		
<p>CFP 7 Applicazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (segnalazioni di fatti o irregolarità) - Adempimenti conseguenziali</p>	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Rilevazione con istanza 2. Istruzioni 3. Comunicazioni alle A.G. e AMAC 4. Collaborazione con A.G. e AMAC	In occasione degli eventi e con complessità elevata					Nessuna	Come previsto dalla legge e dal PTP	No	Nessuna	Basso		
<p>CFP 8 Programma annuale di formazione specifica ex legge 190/2012</p>	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruzioni 2. Istruzione delle istituzioni 3. Partecipazione 4. Eventi ed rapporti su iniziative ricorrenze per CIV e vertice pubblico	1. Documento annuale con complessità elevata ed in connessione con l'attività annuale di prevenzione					Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTP	SI	Atto Integrato Ann. Trasparenza web browser	Basso		

REDAZIONE: assegnato
 Corrente D. Bove
 Corrente C. Di Feggo

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: dott. CORRENTE Giovanni

LOA 45 - TRASPARENZA

Settore e competenze e fasi del procedimento (CFP)	Indicatore temporale	Indicatore numerico e di complessità	Obiettivo Strategico	Gli obiettivi della performance		Target	Capitale di bilancio	Controllo del processo gestionali	Publicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione
				Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo								
<p>CFP 1 Formazione del PTPC per la parte traspareanza</p>		Secondo le indicazioni del IPTC					Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	SI	Atto integrale Sito web intranet	Basso		
<p>CFP 2 Verifica del documento da pubblicare circa la sussistenza degli elementi essenziali richiesti dal Dap 33/2013 e dal PTPC</p>		con cadenza giornaliera e in ragione del flusso documentale					Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	SI	Atto integrale Sito web intranet	Basso		
<p>CFP 3 Validazione delle scioni e dei campi di Amministrazione trasparente ove pubblica il documento con comunicazione al CED</p>	Entro i termini di legge e comunque periodici in ragione dell'evento	oltre al documento annuale in uso con il PTPC, in occasione delle procedure con complessità media	F	<p>Obiettivo trasversale e di gruppo</p> <ul style="list-style-type: none"> Obiettivo organizzativo e flussi documentali (come da programma in allegato) a) Aumento del coinvolgimento degli stakeholder; b) Aumento del livello di accountability complessiva dell'Ente; c) Aumento della quantità di documenti, dati e informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente con implementazione di ottimali soluzioni informatiche per la migliore leggibilità da parte degli utenti 	Come da programma allegato		Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	SI	Atto integrale Sito web intranet	Basso	Come previsto dal PTPC 2018/2020	Come previsto dal PTPC
<p>CFP 4 Monitoraggio di amministrazione trasparente per la verifica del corretto inserimento dei documenti e dei dati</p>		con cadenza settimanale con esame del ato e verifica della coerenza di quanto pubblicato con la sua collocazione					Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	No	Nessuna	Basso		
<p>CFP 5 Inchiesta sulle criticità riscontrate ai fini della comunicazione all'ONV e al Segretario Generale</p>		individuazione delle criticità con particolare riferimento agli eventuali errori di collocazione dei documenti e dei dati					Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	No	Nessuna	Basso		
<p>PERSONALE assegnato: Cingone D. Sarno Cingone C. Misi</p>													

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 46 : ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE, QUALITA' E CONTROLLO INTERNO

Sottosegno	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottosegno 1 Pianificazione e programmazione delle attività organizzative dell'Ente, in raccordo con la Segreteria Generale e le Direzioni Generali.	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti	n. atti prodotti		Si	Sito web Alto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	New public Management Riforma P.A.			Fase 1. Riconnessione e implementazione del sistema (50%) Fase 2. Costituzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (30%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ 2015 (20%)		
Sottosegno 2 Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. atti prodotti		Facoltativa	Sito web	Basso	Nessuna		SGQ Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni	Martucci Dell'Anna Nocerino Gallo		Passaggio al nuovo sistema	
Sottosegno 3 Attività di supporto al Sistema di Gestione della Qualità.	Annuale	1. Studio e analisi del Sistema 2008. 2. Implementazione Sistema 2015 3. Audit per predisposizione Sistema 2015 4. Certificazione Sistema 2015	n. atti prodotti	3076 40.000	Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	Sistema certificazione UNI EN ISO 9001: 2015.	D				
Sottosegno 4 Attività di supporto al Controllo di Gestione.	Annuale	Come da procedura del sistema da definire	n. atti prodotti		Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	Metodologie e strumenti applicativi del Controllo di gestione e dei processi organizzativi.					
Sottosegno 5 Verifica applicativa del Sistema di misurazione e valutazione della performance.	Periodica	1. Raccolta ed elaborazione dati 2. Report 3. Redazione atti	n. atti prodotti		Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna						
PERSOINALE assegnato: Categoria D. Martucci Dell'Anna Categoria C. Nocerino - Gallo														

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

RESPONSABILE: dot.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 47: COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA UD

Sottobea	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/di gruppo	Indicatori	Target
Sottobea 1 Gestione dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione/protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione 5. Verifica atti	n. atti n. determine n. provvedimenti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi Nuovo Codice degli Appalti e Contratti Trasparenza e Anticorruzione New public Management Riforma P.A.				Fase 1 Riconoscimento e implementazione del sistema (50%) Fase 2 Costruzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (30%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SQQ 2015: (20%)	
Sottobea 2 Attività amministrativa relativa a: a) gestione delle procedure amministrative. b) controllo e cura del flusso documentale in entrata e in uscita; c) supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria degli atti, delle determine e delle proposte di deliberazione. d) istruttoria di avvisi, bandi, protocolli d'intesa e convenzioni. e) predisposizione degli atti per l'avvio delle attività programmate dai titolari degli Organismi. f) attività collegata agli obblighi di pubblicazione. g) repertorio determine dirigenziali.	Costante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. predisposizione atti: redazione proposte, relazioni, avvisi, bandi, convenzioni 4. trasmissione	n. atti n. schede sintesi n. atti integrali n. protocolli d'intesa n. bandi n. avvisi n. convenzioni	Coordinamento gestione capitoli: Loa 47bis, 47ter, 47quater, 48; 49; 50; 51; 52.	Si	Atto integrale Scheda di sintesi A.N.A.1 - A.2 Amme.ne Trasp	Medio	Coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT LIST. FORMAZIONE SPECIFICA		D	Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni	Auletta Gallo Petrozziello	Passaggio al nuovo sistema	
Sottobea 3 Studio e ricerca per le attività di competenza.	Periodico	1. Ricezione richiesta 2. Elaborazione 3. Redazione	n. studi/ricerche n. relazioni	Nessuno	Facoltativa	Sito web Amme.ne Trasp	Basso	Nessuna						

PERSONALE ASSEGNATO:

Categoria D - Auletta

Categoria C - Gallo Petrozziello

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA', CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO
 RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 47-BIS - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA, AL FORUM REGIONALE DEI GIOVANI E ALL'ARCC

Settore	Indicazione temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorsa finanziaria	Pubblicazione	Procedure e la pubblicabilità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance			
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori
Consulta regionale per la condizione della donna.													
Settore 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricerca 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza. Carriera				
Settore 2 Attività di supporto per: a) predisposizione della relazione sulle attività annuali dell'organismo; b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente; c) aggiornamento sito web.	Costante	Predisposizione della documentazione	n. atti	Nessuno	SI	Atto integrale Ann. Trasparenza web	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza. Carriera				
Settore 3 Assistenza attività progettuale dell'organismo	Continua	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione verbal/decreti/determina 4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi) 5. Predisposizione atti di gara/affidamenti 6. Aggiudicazione	n. determini n. eventi n. verbali n. protocolli d'intesa n. decreti	6061; 28.000,00	SI	Scheda di sintesi ALA.1 - A.2 Ann. Trasparenza web	Medio	Completamento di più soggetti per verifiche SHORT LIST FORMAZIONE SPECIFICA	New public Management Riforma P.A.			Fase 1. Ricerca e approfondimenti normativi e documentali. Entro il 30 aprile (30%) Fase 2. Confronto con i componenti dell'Associazione sul contenuto. Entro il 30 giugno (10%) Fase 3. Elaborazione della proposta. Entro dicembre (40%)	
Forum regionale dei giovani.													
Settore 4 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricerca 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza. Carriera				
Settore 5 Attività di supporto per: a) predisposizione della relazione sulle attività annuali dell'organismo; b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente; c) aggiornamento sito web.	Costante	Predisposizione della documentazione	n. atti	Nessuno	SI	Atto integrale Ann. Trasparenza web	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza. Carriera				
Settore 6 Assistenza attività progettuale dell'organismo	Continua	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione verbal/decreti/determina 4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi) 5. Predisposizione atti di gara/affidamenti 6. Aggiudicazione	n. determini n. eventi n. verbali n. protocolli d'intesa n. decreti	6121; 80.000,00	SI	Scheda di sintesi ALA.1 - A.2 Ann. Trasparenza web	Medio	Completamento di più soggetti per verifiche SHORT LIST FORMAZIONE SPECIFICA	New public Management Riforma P.A.			Fase 1. Ricerca e approfondimenti normativi e documentali. Entro il 30 aprile (30%) Fase 2. Confronto con i componenti dell'Associazione sul contenuto. Entro il 30 giugno (10%) Fase 3. Elaborazione della proposta. Entro dicembre (40%)	
Associazione Regionale Es Consiglieri (ARCC)													
Settore 7 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricerca 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza.				
Settore 8 Attività di supporto per: a) predisposizione della relazione sulle attività annuali dell'organismo; b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente; c) aggiornamento sito web.	Costante	Predisposizione della documentazione	n. atti	Nessuno	SI	Atto integrale Ann. Trasparenza web	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza.				

<p>Formulario 9 Assistenza attività progettuali dell' organismo</p>	<p>Continua</p>	<p>1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione verbali/decreti/determinaie 4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi) 5. Predispozione atti di gara/affidamenti 6. Aggiudicazione</p>	<p>11. determinae 12. eventi 13. verbali 14. protocolli d'intesa 15. decreti</p>	<p>60911 - 30.000,00</p>	<p>SI</p>	<p>Scheda di sintesi ALA.1 - A. 2 Ann. Trasp Sito web</p>	<p>Medio</p>	<p>Completamento di più soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT LIST. INFORMAZIONI SPECIFICA</p>	<p>Commeriale New public Management Informa P.A.</p>		
<p>Formulario 10 Studio e ricerca per le attività di competenza. PROFESSIONI ESERCIZIO: Categoria D: Beni ed. legno Categoria C: Altro</p>	<p>Occasionale</p>	<p>1. Istruttoria 2. Studio/ Ricerca</p>	<p>16. relazioni</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Facoltativa</p>	<p>Sito web Annunzi Trasp</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>			

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 47 TER - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL' OSSERVATORIO SUL FENOMENO DELLA VIOLENZA SULLE DONNE

Settore/area	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance					
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo individuale/di gruppo	Indicatori	Target	
Settore 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna							
Settore 2 Attività di supporto per: a) Assistenza alla predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) Istruttoria degli atti di competenza. e) predisposizione e redazione atti di gara e affidamenti	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione./Istruttoria/ c. Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro d. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate e. Affidamenti f. Aggiudicazione g. Liquidazione	n. atti n. eventi n. convegni n. gare n. affidamenti n. liquidazioni	€165: 50.000,00	SI	Scheda di sintesi A.I.A.1 - A.2 Ann. Trasp Site web	Medio	Coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT LIST. FORMAZIONE SPECIFICA	Aggiornamenti normativi New public Management Riforma P.A.	D	S.G.C. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni	Ferra Petrozello	Fase 1. Riconoscimento e implementazione del sistema (50%) Fase 2. Costruzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (30%) Fase 3. Individualizzazione delle misure necessarie al passaggio SGQ 2015; (20%)	Passaggio al nuovo sistema	
Settore 3 Segnalazioni : attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna							
Settore 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Occasionale	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. studi n. relazione	Nessuno	Facoltativa	Site web/ Amm.ne trasparente	Basso	Nessuna							

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Ferra

Categoria C: Petrozello. (nota Prot. n. 5630 del 03/04/2017)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA', CONTROLLO INTERNO E ASSISTENZA AGLI ORGANISMI DI CONTROLLO
 RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza
 LOA 47 QUATER - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA' E CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE

Settimane	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicare Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruzione	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance		
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/di gruppo
Commissione Pari Opportunità												
Settimana 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atti 4. Archiviazione A) Procedura gare: 1. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 2. Aggiudicazione	n. atti n. determini n. gare/affidamenti	6041: 10.000,00	SI	Scheda di sintesi ALIA.1 - A.2 Amm. Trasp Site web	Medio	Colloquio di più soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT LIST FORMAZIONE SPECIFICA	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza New public Management Riforma P.A.			
Settimana 2 Attività di supporto per: a) attività progettuali b) segnalazioni di ruibini organismo di aggiornamento sito web	Continua	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna				
Settimana 3 Supporto per la predisposizione della relazione dell'attività svolta nell'anno precedente	Annuale	Predisposizione della documentazione	n. relazioni	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna				
Settimana 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Continua	1. Richiesta 2. Elaborazione Studio/ Ricerca 3. Prodotto/relazioni	n. studio n. relazioni n. note	Nessuno	Non vi è obbligo	Site web/ Amm.ne Trasp	Basso	Nessuna				
Consulta regionale dell'emigrazione.												
Settimana 5 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti		No	Nessuna	Basso	Nessuna				
Settimana 6 Attività di supporto per: a) Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) Istruttoria degli atti di competenza e) predisposizione e redazione atti di gara e affidamenti	Periodica	1. Predisposizione della documentazione istruttoria/ 2. Ricezione/ 3. Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro 4. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate 5. Affidamenti 6. Aggiudicazione 7. Liquidazione	n. atti n. eventi n. gare n. affidamenti n. liquidazioni	6166 100.000,00	SI	Scheda di sintesi ALIA.1 - A.2 Amm.ne Trasp Site web	Medio	Colloquio di più soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT LIST FORMAZIONE SPECIFICA	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza New public Management Riforma P.A.			
Settimana 7 Studio e ricerca per le attività di competenza	Occasionale	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/relazioni	n. studi n. relazione	Nessuno	Facoltativa	Site web Amm.ne Trasp	Basso	Nessuna				

PERSONALE assegnato:
Cittigiani D. Franz

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 47 QUINQUIES- ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA CONSULTA PER LA COOPERAZIONE

Sottalea	Indicatore temporale	Fasi di avvio/avvicinamento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance					
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale/gruppo	Indicatori	Target	
Sottalea 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione Esplicitamento gare: 1. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 2. Aggiudicazione	n. atti n. determine n. gare/affidamenti	Nessuna	SI	Scheda di sintesi ALLA.1 - A. 2 Ann. Trasp Sito web	Basso	Nessuna			Fase 1. Riconoscimento e implementazione del sistema (50%)				
Sottalea 2 Attività di supporto per: a) attività progettuali b) segnalazioni c) riunioni organismo d) aggiornamento sito web	Continua	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza New public Management Riforma P.A.	D	SGQ: Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni	Seta	Fase 2. Costruzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (30%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ 2015 (20%)	Passaggio al nuovo sistema	
Sottalea 3 Supporto per la predisposizione della relazione	Annuale	Predisposizione della documentazione	n. relazioni	Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna							
Sottalea 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Continua	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. studio n. relazioni n. note	Nessuna	Facoltativa	Sito web Ann. Trasp	Basso	Nessuna							

PERSONALE assegnato:
Categoria D- Seta

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

RESPONSABILE: dot. SSA VASSALLO Vincenza

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

Settimane	Indicazioni temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance			
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/di Gruppo	Indicatori
Settimana 1 Sezione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	6163 29.000,00 6163 30.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Settimana 2 Attività di supporto per: a) predisposizione del programma annuale delle attività; b) attuazione del programma; c) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) adeguamento sito web	Periodica	a. Predisposizione della documentazione; b) Ricezione/istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e lavori di lavoro	n. atti n. eventi/convegni	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e partecipativo sulle tematiche di competenza ed in particolare sui regolamenti penitenziari				
Settimana 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/fiduciarie 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. atti	6164 100.000,00	SI	Atto integrale Scheda di lavori A.R.A. 1 - A.2 Ann. Trasp Sito web	Medio	Completamento di più soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT LIST FORMAZIONE SPECIFICA	Ciclo di gestione della performance anche alla luce delle più recenti novità normative in materia	Fase 1. Acquisizione e implementazione del sistema (10%) Fase 2. Costituzione dell'Impianto organizzativo per la gestione del sistema (10%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SCQ 2015 (20%)			
Settimana 4 Attività di supporto all'Osservatorio Regionale sulla vita detentiva	Continua	1. Riunioni 2. Report	n. atti	6161 20.000,00	SI	Atto integrale Scheda di lavori A.R.A. 1 - A.2 Ann. Trasp Sito web	Medio	Completamento di più soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT LIST FORMAZIONE SPECIFICA	Aggiornamento sul Decreto Legislativo 50/2016 in materia del contratto, criteri di aggiudicazione, modalità e ruolo e compiti del R.U.P.				
Settimana 5 Segnalazioni attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. incontri n. segnalazioni in entrata n. segnalazioni in uscita	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	New public Management Milano P.A.				
Settimana 5 Forme e ricerca per le attività di competenza.	Occasionale	1. Istruttoria 2. Studio/ ricerca	n. relazioni	Nessuno	Facoltativa	Sito web Attuale Trasp	Basso	Nessuna					

PERSONALE assegnato:
Cristina Di Furci

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

RESPONSABILE: dott. SSA VASSALLO Vincenza

LOA 49 - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA

Gli obiettivi della performance														
Sottotitolo	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura a la pubblicità	livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Indicatori	Target
Sottotitolo 1 Gestione dell'attività amministrativa.	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	6153 28.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Sottotitolo 2 Attività di supporto per: a) predisposizione del programma annuale delle attività. b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente. c) aggiornamento atti web d) supporto all'Osservatorio.	Periodico	Predisposizione della documentazione Relazione annuale	n. relazioni n. atti n. aggiornamenti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		D	S.G.O. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni	Dell'Anno	Fase 1. Riconoscione e implementazione del sistema (50%) Fase 2. Contribuzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (30%) Fase 3 Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ 2015; (20%)	Passaggio al nuovo sistema
Sottotitolo 3 Attività di segnalazioni agli organi regionali di eventuali fattori di rischio o abuso su minori (art.2,c.1,lett.c) L.R. 177/2005)	Periodico	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza New public Management Riforma P.A.					
Sottotitolo 4 Assistenza attività progettuale	Periodico	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. incontri n. eventi n. determine	6312 24.000 6153 30.000	SI	Atto Integrato Scheda di Anesi AU.A.1 - A. 2 Anm. Trasp Site web	Medio	Collegamento di più soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT LIST FORMAZIONE SPECIFICA						
Sottotitolo 5 Studio e ricerca per le attività di competenza	Continuo	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. studio n. relazione	Nessuno	Facoltativa	Site web Anm. Trasp	Basso	Nessuna						

PERSONALE assegnato:
Categorie Di: Dell'Anno

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

Settore	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Capitale di Bilancio	Pubblicazione	Procedura a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Indicatori	Target
Settore 1 Gestione dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Archiviazione	n. atti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settore 2 a) Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma annuale delle attività c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente. d) Organizzazione e coordinamento di eventi e convegni. e) Assistenza adeguamento sito web. f) Assistenza negli esami congiunti con i rappresentanti legali delle PP.AA. (art.3 L.R. 23/78 e smel). g) Assistenza per l'istruttoria istanze pervenute.	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b) Ricezione/istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi n. convegni	6081 32.000,00 6082 22.000,00	No	Alto integrale Scheda di sintesi AULA.1 - A. 2 Ann. Trasp Site web	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle normative relative ad Accesso Civico e Legislazione sanitaria New public Management Riforma P.A.	Studio su ipotesi di modifiche normative relative alle competenze del Difensore Civico in particolare in materia sanitaria.	Salza Miranda Casillo De Rosa	Fase 1 Dossier legislativo e ritorni operativi (30 aprile) 50% Fase 2 Prima bozza del testo e confronti con il titolare dell'Organismo (30 luglio) 20% Fase 3 Bozza definitiva (entro dicembre) 30%	Definizione di una proposta di modifica della L.R. 23/78	
Settore 3 Supporto all'attività e agli incontri del Difensore Civico regionale nella qualità di componente del Coordinamento nazionale dei Difensori Civici regionali e con gli altri uffici dei Difensori Civici regionali	Periodica	Confronto e scambio di informazioni inerenti: 1. problematiche procedurali 2. proposta legislativa	n. atti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settore 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Continuo	1. Richiesta 2. Elaborazione Studio/Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. studio n. relazioni	Nessuno	Favolativa	Sito web Ann. Trasp	Basso	Nessuna						

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Salza
 Categoria C: Casillo - De Rosa - Miranda.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

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

Settore	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance			
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/di Gruppo	Indicatori
<p>Sottotela 1 Gestione dell'attività amministrativa</p>	Continua	<p>1. Ricezione/Protocollazione 2. Istruttoria e/o predisposizione determine 3. Trasmissione 4. Archiviazione</p>	<p>n. atti n. determine</p>	6014 65.000,00	SI	Atto Integrata e/o Scheda di sintesi ALA 1 Anm. Trasp Sito web	Basso	Nessuno					
<p>Sottotela 2 Supporto tecnico-metodologico all'ONV per: a) il monitoraggio della performance; b) la relazione sulla performance redatta dall'Onv; c) il parere sul sistema di misurazione e valutazione della performance e la sua applicazione. d) la realizzazione di indagini; e) la verifica sulla valutazione del personale - Conoscenza; f) la verifica dell'applicazione del PTPC, per la performance; g) la validazione della Relazione sulla performance redatta dall'Ufficio di Presidenza; h) le attività di collegamento con gli organismi esterni; i) la proposta di valutazione del dirigenti di vertice.</p>	Continua	<p>1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione 4. Realizzazione del supporto e del monitoraggio</p>	<p>n. atti n. verifiche sul sito n. relazioni n. verbali n. indagini n. schede n. pareri n. report</p>	Nessuno	SI	Atto Integrata	Basso	Nessuno	Approfondimenti tematici su mappatura dei processi, qualità, performance e valutazione - Dlgs 74/2017 - ONV e indicatori di Performance: DPR 105/2016.	Analisi sull'applicazione delle norme sulle Pari Opportunità in CR	Martucci Ferra Nocerino	<p>Fase 1. elaborazione di una scheda di rilevazione 20% Entro aprile 2018</p> <p>Fase 2. distribuzione e raccolta dati schede compilate 30% Entro luglio 2018</p> <p>Fase 3. report sull'esito dell'indagine 30% Entro ottobre 2018</p> <p>Fase 4. mappatura delle aree organizzative interne 20% Entro dicembre 2018</p>	<p>Rilevazione statistica tra il personale al fine di acquisire elementi utili per verificare il rispetto dei principi di pari opportunità</p> <p>Studio sulla rilevazione</p> <p>Analisi sull'applicazione delle norme</p>
<p>Sottotela 3 Attività di misurazione della performance.</p>	Periodica	<p>1. Istruttoria come da procedura del sistema</p>	<p>n. atti prodotti per l'istruttoria come da procedura del sistema</p>	Nessuno	No	No	Basso	Nessuno					
<p>Sottotela 4 Studio e ricerca per le attività di competenza</p>	Continua	<p>1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Redazione Studio e/o Ricerca</p>	<p>n. atti prodotti</p>	Nessuno	Facoltativa	Sito web Anm.ne Trasp	Basso	Nessuno	Ciclo di gestione della performance (Riforma Madis)				
<p>PERSONALE assegnato: Categorie D: Martucci - Ferra Categorie C: Nocerino - Borrilli (Nota prot.20785 del 16/11/2016)</p>													

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

Sottosea	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance			
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/di gruppo	Indicatori
Sottosea 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione / Istruttoria 3. Riscritto 4. Archiviazione	n.atti	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna				Fase 1. Riconoscimento e implementazione del sistema (50%) Fase 2. Costruzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (30%)	
Sottosea 2 Attività di supporto per: a) assistenza per gli atti prodotti dal Collegio: Verbal, Pareri, Istruttoria, Questionari, Informativa. b) Istruttoria determinate di impegno e di liquidazione	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere / relazione	n.atti n.verbali n.pareri n. istruttorie n.questionari n.informative	6034: 100.000,00 6037: 50.000,00	SI	Amministrazione Trasparente/ Sito web Atto integrale	Basso	Nessuna	Aggiornamento tecnico - amministrativo - professionale su normative di settore. New public Management Riforma P.A.	S.G.Q. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni	Penella Carotenuto	Passaggio al nuovo sistema	
Sottosea 3 Raccordo istituzionale con gli uffici del Consiglio, della Giunta, della Corte dei Conti e del IME.	Periodico	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere / relazione	n.atti	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna				Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ 2015; (20%)	
Sottosea 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Occasionale	1. Richiesta 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n.atti	Nessuna	Facoltativa	Sito web/Amministrazione Trasparente	Basso	Nessuna					

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Penella
 Categoria C: Carotenuto

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

RESPONSABILE: avv. GIOVENCIO Maria Grazia

LOA 53 - SUPPORTO PER L'ISTRUTTORIA AL COMITATO - SEGRETARIA - GESTIONE TECNICA

Settore	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Publicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Antidiscriminative	Piano della formazione	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale/ gruppo	Indicatori	Target	
Settore 1 Supporto e segreteria comitato;	Tempo medio 4 giorni	1. Convocazione e predisposizione fascicoli 2. Assistenza con stenodipla delle sedute: Redazione verbali 3. Predisposizione bozze di delibera	n. convocazioni n. verbali n. delibere		No	Nessuna	Basso	Legge e regolamenti. Carta dei Servizi.		E	Obiettivo 1 Incentivare il servizio offerto. Gestione contenzioso comunicativa elettronica su piattaforma Agcom.	Obiettivo 1 1. Analisi del contesto. 2. Predisposizione del progetto. 3. Acquisizione strumentazione sul MEPA. 4. Installazione	Obiettivo 1 Realizzazione di 5 virtualroom		
Settore 2 Pianificazione/programmazione/realizzazione delle attività al UDP e all'AGCOM;	Costante	1. Studio 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Presentazione	n. relazioni		SI	Sito web	Basso	Nessuna			Obiettivo 2 Sviluppare nuove competenze: (monitoraggio Tv locali)	Obiettivo 2 Analisi del contesto e progettazione. Avvio delle procedure di scelta società di monitoraggio	Obiettivo 2 Monitoraggio sulle TV locali		
Settore 3 Gestione sito del CONECCOM e Ann Trasp;	Tempestività	1. Aggiornamenti sito 2. Pubblicazione convocazioni delibere, atti e documenti 3. Refazioni provvedimenti incarichi	n. atti	6033: 52.890,48	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Formazione sulle materie di competenza Seminari formativi AGCOM o altri Co.Re.Com	E		Nichiniello Gennari			
Settore 4 Attività Tecnica Eventi / Seminari / Convegni / Conferenze Stampa;	Tempestivo	1. Progettazione evento 2. divulgazione 3. gestione	n. eventi		SI	Sito web	Basso	Alternanza incarichi R.U.P.							
Settore 5 Consulenza, Pareri, Studi	Costante Risposta a quesiti: entro 3 gg	1. Consulenza giuridico amministrativa legislativa, gestione contenzioso; 2. Risposta e quesiti posti dagli utenti nelle materie di competenza del Co.Re.Com;	n. consulenze n. pareri n. studi		Facoltativa	Sito web Annunc Trasp	Basso	Carta dei servizi		E	Obiettivo 3 Diffondere la conoscenza dei mezzi ai cittadini	Obiettivo 3 Acquisizione e verifica degli spot. Pubblicazione sul sito. Nota sulla Trasmissione in TV locale	Obiettivo 3 Diffusione degli spot		
Settore 6 Monitoraggio delle trasmissioni radiotelevisive locali	durata sessione registrazione dati	Studio di fattibilità tecnico-economica; envio procedimento per acquisizione servizio o appalti per registrazione in house; esecuzione registrazione trasmissioni radiotelevisive	n. emittenti monitorate		No	Nessuna	Basso	Nessuna							

PERSONALE assegnato:
Categoria D: Fragna; Iardo; Michiniello
Categoria C: Gennari; Poerio; Augusto.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE SUPPORTO AL CO.RE.COM.
 RESPONSABILE: avv. Maria Grazia Giovenco
 LDA 54 - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE - ATTIVITA' DELEGATE

Sintetico	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Bilancio Finanziario	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Obiettivo Strategico	Obiettivo Individuale / di gruppo	Indicatori	Target		
<p>Sintetico 1 Gestione del sistema informatico Confindustria e protocollo conciliazioni (Protocollo conciliazioni di tutte le pratiche di conciliazione assegnati ai conciliatori)</p>	Costante	1. Ricezione 2. Protocolloazione	n. atti protocolli n. atti assegnati a sistema	NO	NO	NO	Basso	-Ripartizione a rotazione (mensili/trimestri) AG.COM/ramificazioni territoriali AG.COM	Consigli organizzati dall'AGCOM, Polizia dello Stato ed altri Enti che si occupano di tutela dei minori	Obiettivo 1 Diffondere la conoscenza dell'uso della rete nei negozi	L'arrivo Veneto Gemari Realizzazione grafica Stampa volume	Pubblicazione con l'Università dei dati della ricerca per le società, ospiti del Consiglio di Internet	Realizzazione		
<p>Sintetico 2 Gestione della attività amministrativa. Garanzioni, procedure disciplinari, (Ricezione e protocolloazione di tutti gli atti presso la AG.COM) Gestione dei report mensili (riguardanti la turnazione e la relativa programmazione, Procedimenti disciplinari, Incentivi e remunerazione delle ditte per i procedimenti della struttura Corcom)</p>	Temporale	1. Ricezione 2. Protocolloazione 3. Determinazione 4. Trasmissione 5. Archiviazione 6. Gestione report mensili	n. atti protocolli n. atti terminati n. comunicazioni n. procedure avviate n. procedure invase n. report prodotti	SI	SI	Schede di lavoro	Basso	-Informazione delle procedure. -Informazione delle procedure, accessibilità dei dati, circolari interne.		Obiettivo 2 Sviluppare nuove competenze (Registro Operatori, Comunicazioni) (RDC)	Fragna Veneto Di Segni Sorbizzo	Organizzare l'Ufficio per il RDC presso il Corcom Organizzazione dell'Ufficio presso il Corcom e promozione formazione personale.	Avvio contatti AGCOM - Corcom - Rapporti di lavoro Organizzare con gli altri Corcom Organizzare l'Ufficio per il RDC presso il Corcom	Pubblicazione con l'Università dei dati della ricerca per le società, ospiti del Consiglio di Internet Stampa volume	Realizzazione
<p>Sintetico 3 Rapporti con i gestori di telefonia e televisiva, individuazione a verifica degli obiettivi comuni a gestori, consumatori, comitato. Gestione del contenzioso tra gestori ed utenti, diffusione aggiornamenti normative AG.COM</p>	Temporale	1. Programmazione incontri 2. Predispensione relazioni 3. Organizzazione delle procedure 4. Redazione linee guida.	n. azioni	NO	NO	Nessuno	Basso	Nessuna		Obiettivo 3 Migliorare la qualità del servizio	Veneto Gemari Di Segni Sorbizzo	n. incontri con i conciliatori n. schede complete	Aumentare la remunerazione delle schede conciliate del 10% rispetto al 2017	Aumentare la remunerazione delle schede conciliate del 10% rispetto al 2017	Realizzazione
<p>Sintetico 4 Tutela dei minori</p>	Temporale	1. Acquisizione della comunicazione di presunta violazione 2. Invio richiesta di atti e registrazioni 3. raccolta atti e predisposizione istruttoria 4. valutazione del comitato	n. comunicazioni n. richieste inviate n. istruttorie n. valutazioni conformi all'istruttoria	SI	SI	Nessuna	Basso	Nessuna	Corso di formazione presso l'AGCOM		n. incontri con i conciliatori n. schede complete	Aumentare la remunerazione delle schede conciliate del 10% rispetto al 2017	Aumentare la remunerazione delle schede conciliate del 10% rispetto al 2017	Realizzazione	
<p>Sintetico 5 Registro degli Operatori di Comunicazione (RDC)</p>	Costante	1. ricezione 2. protocolloazione	n. procedimenti iscritti n. azioni aggiornamento posizione all'interno del Registro. n. procedimenti di cancellazione n. certificazioni attestanti la regolare iscrizione nel Registro	NO	NO	Nessuna	Basso	Quelle contenute nella convenzione sull'iscrizione delle II deleghe tra AGCOM, Consiglio Regionale della Campania e Corcom Campania			n. incontri con i conciliatori n. schede complete	Aumentare la remunerazione delle schede conciliate del 10% rispetto al 2017	Aumentare la remunerazione delle schede conciliate del 10% rispetto al 2017	Realizzazione	
<p>Sintetico 6 Questionario Customer Satisfaction</p>	Costante	1. consegna questionario 2. invio questionario 3. elaborazione del questionario 4. pubblicazione del questionario	n. del questionari compilati n. report	NO	NO	Nessuna	Basso	Anonimizzazione del questionario e pubblicazione sul sito con report trimestrali			n. incontri con i conciliatori n. schede complete	Aumentare la remunerazione delle schede conciliate del 10% rispetto al 2017	Aumentare la remunerazione delle schede conciliate del 10% rispetto al 2017	Realizzazione	

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Pardo, Fragna, Llando
 Categoria C: Gemari, Di Segni, Dario, Poerio, Sorbizzo.
 Categoria B: D'Ambrado

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE SUPPORTO AL CORE COM.
 RESPONSABILE: avv. Maria Grazia Giovinco
 LOA 55 - SUPPORTO AL COMITATO SU: CONTRIBUTI ALLA EMISSIONE LOCALE L.28/2000 - PAR CONDICIO, ACCESSO RADIOTELEVISIVO, DIRITTO DI RETTIFICA, SONDAGGI.

Settimane	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse Investite	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Unità di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Indicatori	Target
Settimana 3 Contributi elettorali L.28/2000	Temporale	1. Predispone delibera emittente 2. Verifica requisiti sovvenzionabili; 3. Verifica corrispondenza domanda segretti politici con offerta delle emittenti; 4. Registrazione e predispone fiscali 5. Delibera autorizzazione emittenti spot autorizzati 6. Invio comunicazione emittenti spot autorizzati 7. Accoglimento domande di rimborso 8. Delibera verifica trasmissione mag. assegnati; 9. Verifica domande di rimborso inviate con dichiarazione completa 10. Delibera rimborso mag. 11. Invio comunicazione al MIA e Giunta locale emittenti.	n. delibere n. verbali verificate n. fiscali n. comunicazioni n. domande rimborso n. verifiche	Nessuna	SI	SI	Basso			D	Obiettivo 1 S.E.D. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni organizzative per la gestione del sistema (30%) Obiettivo 2 Aumentare il numero di processi e le loro interazioni	Fase 1. Acquisizione e implementazione del sistema (50%) Fase 2. Costituzione dell'organismo Costituzione dell'organigramma per la gestione del sistema (30%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SOG (20%)	Passaggio al nuovo sistema
Settimana 3 Par Condicio	Temporale	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Inizio istruttoria con richiesta atti e registrazioni 3. Verifica e accertamento del Comitato 4. Invio determinazioni Agcom.	n. segnalazioni n. richieste n. verifiche n. comunicazioni	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Formazione sulle materie di competenza Seminarsi Agcom			Vascallo, Di stropo, Maro, Fragna.		Individuazione dei possibili accreditati
Settimana 3 Accesso radiotelevisivo.	Temporale	1. Acquisizione richiesta di partecipazione 2. Valutazione richiesta 3. Approvazione in Comitato 4. Comunicazione agli accreditati data messa in onda e/o registrazione 5. Comunicazione alla Rai	n. emittenti n. istruttoria n. delibere n. comunicazioni eccedenti n. determinazioni commissione di vigilanza IOL	Nessuna	SI	Sito web	Basso						
Settimana 4 Diritto di rettifica - codice media e sport	Temporale	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Inizio istruttoria con esito del procedimento e richiesta atti e/o registrazioni 3. Verifica e trasmissione conclusione istruttoria al comitato per le determinazioni. 4. Comunicazioni all' autorità ed al segnalante	n. segnalazioni violazioni n. richieste atti n. comunicazioni al utente e AGCOM n. verbali n. delibere	Nessuna	No	Nessuna	Basso						
Settimana 5 Vigilanza in materia di sondaggi	Temporale	1. Verifica su stampa locale 2. Istruttoria 3. Trasmissione conclusione al comitato 4. Segnalazioni all'AGCOM	n. segnalazioni e/o accreditamenti n. atti vigili n. comunicazioni eventuali n. atti del Comitato eventuali	Nessuna	No	Nessuna	Basso						Informative capillare ai soggetti Individui

PERSONALE ASSEGNATO:
 Capogruppo Dr. Fragna, Maro, Vascallo,
 Capogruppo C. Gemma, Solazzo