



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

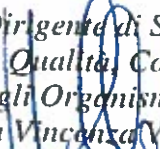
DELIBERA

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 ERMANNINO 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 FIORE ANIELLO 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.

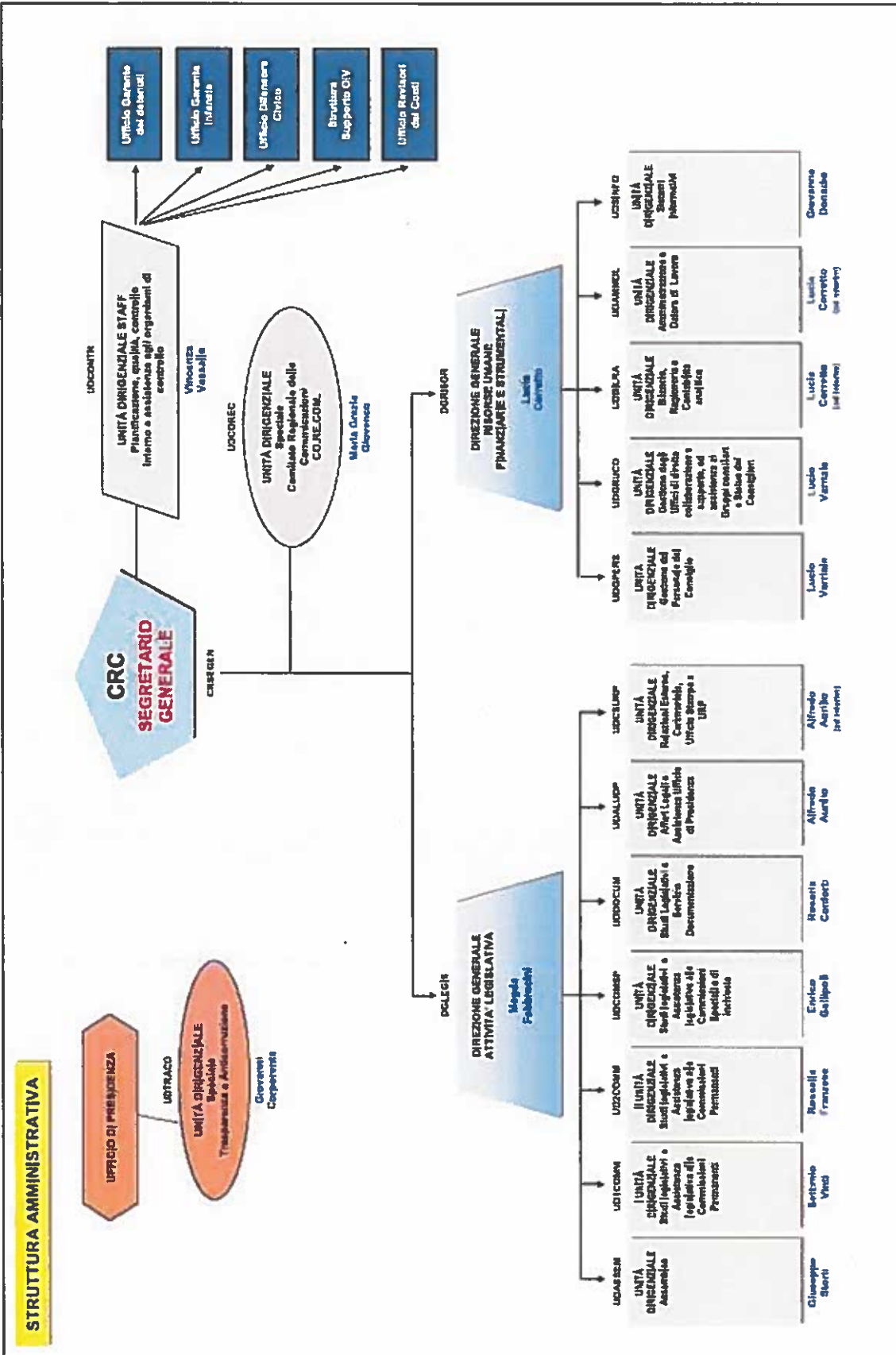
Con delibera n. 53 del 6 ottobre 2016 è stato conferito l'incarico di Segretario Generale alla dott.ssa Santa Brancati.

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.



Rappresentazione grafica dell'articolazione interna delle strutture

SAM - Vers. 9 del 28/07/2015





Consiglio Regionale della Campania

SCHERF 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

Gli obiettivi della performance															
Settore	Iniziativa temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target	
<p>Settore 1 Attività di coordinamento e di assistenza al Presidente, all'Ufficio di consiglio ed organi correlati.</p>	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.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. Nei comportamenti organizzativi sarà evidenziata la capacità di problem solving, capacità e contributo organizzativo e gestione delle risorse, integrazione personale nell'organizzazione.	6012 25.200,00 6200; 11.365,25 6311; 15.000,00	SI	Alta integrale Anni trasg Intranet	Basso	Nessuna	D.P.R. 194/2016 - Norme per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi. Modifiche ed integrazioni del codice dell'amministrazione digitale - DLgs 179/2016 Aggiornamento trasparenza DLgs 97/2013 Riforma "Mada" - modifiche del dlgs 150/2008	Obiettivo 1 Migliorare l'efficienza e l'efficacia della professionalità	Obiettivo 1 1. Allevazione delle criticità 2. Proposte correttive	Obiettivo 3 Efficace e corretta assunzione degli atti in entrata ed uscita			
<p>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 programmazione: - piano anticorruzione; - piano attività formative.</p>	Quotidiano	Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà rilevata in autovalutazione così come previsto dal SMAY vigente. Nei comportamenti organizzativi sarà evidenziata la capacità di problem solving, capacità e contributo organizzativo e gestione delle risorse, integrazione personale nell'organizzazione.	6311; 15.000,00	SI	Alta integrale Anni trasg Intranet	Basso	Nessuna	Tecnica di analisi e di reporting riferito ai processi personali;	Obiettivo 2 Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e loro interazioni	Obiettivo 2 1. Migliorazione e implementazione del sistema. (SM) (SM) Fase 2. Costituzione dell'organo organizzativo per la gestione del sistema (SM) (SM) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ (SM) (SM)	Obiettivo 2 1. Migliorazione e implementazione del sistema. (SM) (SM) Fase 2. Costituzione dell'organo organizzativo per la gestione del sistema (SM) (SM) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ (SM) (SM)	Obiettivo 3 Efficace e corretta assunzione degli atti in entrata ed uscita			
<p>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.</p>	Periodica	1. Ricezione e trasmissione atti 2. Appoint con la GRC		No	Nessuna	Basso	Nessuna			Obiettivo 2 Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e loro interazioni	Obiettivo 2 1. Migliorazione e implementazione del sistema. (SM) (SM) Fase 2. Costituzione dell'organo organizzativo per la gestione del sistema (SM) (SM) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ (SM) (SM)	Obiettivo 2 1. Migliorazione e implementazione del sistema. (SM) (SM) Fase 2. Costituzione dell'organo organizzativo per la gestione del sistema (SM) (SM) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ (SM) (SM)	Obiettivo 3 Efficace e corretta assunzione degli atti in entrata ed uscita		
<p>Settore 4 Attività di Segreteria - Protocollo - ricerca documentale</p>	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		Obiettivo 2 Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e loro interazioni	Obiettivo 2 1. Migliorazione e implementazione del sistema. (SM) (SM) Fase 2. Costituzione dell'organo organizzativo per la gestione del sistema (SM) (SM) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ (SM) (SM)	Obiettivo 2 1. Migliorazione e implementazione del sistema. (SM) (SM) Fase 2. Costituzione dell'organo organizzativo per la gestione del sistema (SM) (SM) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ (SM) (SM)	Obiettivo 3 Efficace e corretta assunzione degli atti in entrata ed uscita	

PERSONALE assegnato:
 Carigoriò D. Di Nardo - Casu - Scuto
 Carigoriò C. Dada

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	Target	
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.L. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni	Luogo Costanzo Mandara	Obiettivo 1 Fase 1. Ricognizione e implementazione del sistema (50%) Fase 2. Completare 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				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. Correttivi	Obiettivo 2 AI 30/06/2018 Maturità e Monitoraggio AI 31/12/2018 Analisi e classificazione	
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:
Gruppo D : Luongo - Mandara
Gruppo C. Costanzo

100

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	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale/di gruppo	Indicatori	Target
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 (SOE) Fase 2. Costruzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (SOE) Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema				
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	Nessuna			Obiettivo 1 S.G.O. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni				
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		D				
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.			Come indicato nel FTPC 2018/2020, nonché: a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (MIA/AUR); d) Diritto e prassi parlamentare.	Gargallo Di Falco Nuzzo Cimino Cimino Fusco Fusco Cuzzolino				
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 scritte 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 Atti per la comunicazione del "rendimento" alla Giunta regionale art. 17/1996	48 h dalla deliberazione	1. Ricezione 2. Trasmissione	comunicazioni gradimento e Lr. 17/1996	Nessuno	SI	Sito web								
Settore 10 Educativo ispettivo - interrogazioni - interpellanze - mozioni - ordini del giorno - risoluzioni	Quotidiana Istruttoria entro 3 giorni	1. Protocollazione 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	interrogazioni alle risposte e Question Time interpellanze mozioni pubblicazioni sul web	Nessuno	SI	Sito web								

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Gargallo, Di Falco, Nuzzo, Cimino, Cimino, Fusco,
 Categoria C: Cuzzolino

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA
 RESPONSABILE: dott. STORTI Giuseppe
 LOA 4 - GESTIONE ATTIVITA' D'AULA

CGI obiettivi della performance													
Settimane	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Autocontrollative	Planis sulla formazione	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Indicatori	Target
Settimana 1 Gestione atti normativi presentati al Consiglio (delibere, regolamenti). Gestione proposte di deliberazioni	Quotidiana Istruttoria: entro 5 giorni	1. Protocollo 2. Registrazione 3. Istruttoria e proposta di assegnazione al Presidente 4. Trasmissione alle Commissioni	a. Numero di legge approvate di legge regolamentari b. Atti	Nessuno	Si	Sito web							
Settimana 2 Approvazione testi e relazioni firmate dalle Commissioni	Temporanea	1. Ricezione testi 2. Aggiornamento Ordine del Giorno Generale (rif. Velletri) 3. Conferenza dei Capigruppo: ordinari e straordinari 4. Proposizioni ordinarie del giorno, proposizioni fascicoli e verbalizzazione (vedi LOA 5) 5. Proposizione Atti Aula.	a. provvedimenti b. emendamenti c. atti	Nessuno	No	Nessuna					Obiettivo 1 Fase 1. Accoglienza e implementazione del sistema (100%)	Obiettivo 1 Fase 1. Accoglienza e implementazione del sistema (100%)	
Settimana 3 Aggiornamento cartella informatica "schede consulari"	Temporanea	1. Inserimento provvedimenti fascicoli all'U.d. e convocazione della seduta; 2. Insediamento emendamenti numerati un giorno prima della seduta;	a. provvedimenti b. emendamenti	Nessuno	Si	Cartella consolare Consiglieri	Basso	Nessuna		0	Obiettivo 1 Fase 2. Consolidamento dell'ecosistema per la gestione del sistema (70%)	Obiettivo 1 Fase 2. Consolidamento dell'ecosistema per la gestione del sistema (70%)	
Settimana 4 Trasmissione all'Ufficio Legislativo della Giunta: Provvedimenti d'Aula, Provvedimenti d'Assemblea e fascicolo d'Aula completo.	Temporanea	1. Trasmissione alla Giunta.	a. atti 1 b. atti 2	Nessuno	No	Nessuna					Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGO, 2015; (70%)	Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGO, 2015; (70%)	
Settimana 5 Gestione attività propedeutiche Aula	Temporanea Proposizione fascicoli: un'ora prima della seduta	1. Ricezione emendamenti, sub emendamenti eodge; 2. valutazione emendamenti e sub emendamenti; 3. numerazione emendamenti e sub emendamenti; 4. Distribuzione in aula; 5. Istruttoria su ammissibilità di eventuali emendamenti.	a. provvedimenti b. fascicoli distribuiti mediante strumento nel software del Tablet	Nessuno	No	Nessuna			Carne indicato nel PTFC 2018/2020, nonché: a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (DUM/Map); d) Diritto e processi parlamentari.		Gargallo Di Fico Nuzzo Corno Cimmino Fusco Cazzabino		
Settimana 6 Assistenza tecnico-giuridica alla seduta dell'Assemblea	A convocazione	1. Presenza alla seduta 2. Proposizione spedita al Presidente; 3. Supporto al Presidente sulle procedure regolamentari; 4. Assistenza e registrazione delle decisioni (verbali, atti e lavori) 5. Controllo di lavoro 6. Controllo di lavoro (art. 108 commi 2 e 3 del regolamento)	a. Atti di Consiglio b. verbali c. interventi di assistenza al Presidente sulle procedure regolamentari d. verifiche delle decisioni assunte e dei provvedimenti approvati	Nessuno	No	Nessuna					Obiettivo 2 SEMESTRE 1. Proposizione e certificazione dell'ecosistema organizzativo/finanziario della cartella 2. Abbassazione della cartella elettronica e implementazione della modalità di inserimento dati	Obiettivo 2 SEMESTRE 1. Verifica finanziaria e monitoraggio 2. Revisione cartella 3. Correttiva	Obiettivo 2 Al 30/06/2018 Finanziaria e Monitoraggio Al 31/12/2018 Anziché e Certificazione
Settimana 7 Cura del messaggio legislativo: Testo approvato dall'Assemblea. Controllo della completezza dei riferimenti legislativi. Verifica delle decisioni esaurite e dei provvedimenti approvati. Conferenza di coordinamento formale ex art. 108, comma 1 del Regolamento del Consiglio. Trasmissione alla Giunta del messaggio legislativo e relative attestazioni.	5 gg lavorativi dopo l'approvazione del testo in Assemblea (il giorno della seduta sono stati approvati più di 2 atti normativi)	1. Testi 2. Emendamenti 3. Trasmissione	a. testi normativi b. attestazioni	Nessuno	No	Nessuna					Obiettivo 3 Messa propedeutica alla redazione di testi atti in materia di agricoltura, personale e norme. 1. Verifica anno 2018 (Obiettivo 3) 2. (Obiettivo 3)	Obiettivo 3 Messa propedeutica alla redazione di testi atti in materia di agricoltura, personale e norme. 1. Verifica anno 2018 (Obiettivo 3) 2. (Obiettivo 3)	
Settimana 8 Monitoraggio su impugnature emanate alla Corte Costituzionale e decisioni Proposizioni di controdecreti su eventuali decreti emanati dal Consiglio dei Ministri o decreti emanati dal Consiglio dei Ministri Impugnature in collaborazione con le strutture delle Commissioni consulari e della U.d. Studi Legislativi	48 ore dalla notizia	1. Redazione schede; 2. Comunicazione all'Aula. 3. Proposizione di controdecreti o rinvii formulati dal Consiglio dei Ministri; 4. Proposizione relazioni per Avvocatura su impugnature.	a. schede b. comunicazioni c. relazioni	Nessuno	No	Nessuna							
Settimana 9 Aggiornamento sito web.	Temporanea	Trasmissione atti	a. aggiornamenti	Nessuno	Si	Sito web							

REGIONALE INTEGRATA:
 Capogruppo: Di Fico, Nuzzo, Corno, Cimmino, Fusco,
 Cazzabino, C. Cazzabino

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. comunicazioni 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 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 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. Revisione 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	148 ore dalla seduta	1. Ricezione resoconto stenografico 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; Musco; Cimino; Calzotto; Vucolo; Cimmino; 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.

Settimile		Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Publicazione	Presenza a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Amministrative	Piano della Formazione	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/di gruppo	Indicatore	Target
Settimile 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	Nessuna	Basso	Nessuna		D	Obiettivo 1 S.G.C. Migliorare organizzazione e le procedure e le loro innovazioni	Obiettivo 1 Da Mariano Marasca Luongo	Obiettivo 1 Fase 1 Riconoscimento e implementazione del sistema (50%) Fase 2 Costituzione dell'Impianto organizzativo per la gestione del sistema. (20%) Fase 3 Inclusione delle misure necessarie al passaggio SGC 2015. (30%)	Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema
Settimile 2	Assistenza/consulenza sulle procedure consultive 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)	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimile 3	Consultiva 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)	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimile 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'Aula 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).	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimile 5	Assistenza tecnica in Aula.	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);	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimile 6	Classificazione e archiviazione delle decisioni e procedimenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del presidente	1. Identificazione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. Procedimenti classificati (su num. Procedimenti Identificati)	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimile 7	Settimile 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)	No	Nessuna	Basso	Nessuna	a) Drafting b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIG); d) Diritto e prassi parlamentari.					
Settimile 8	Settimile 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 reso. di competenza)	No	Nessuna	Basso	Nessuna						

<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 Maresca 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 (88 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 Maresca 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 (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 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 Maresca 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 (12 h dalla decisione) 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 Maresca 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 - Maresca
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	
<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 Predispozione 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) Predispozione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Reconoscenza (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. Predispozione 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. Predispozione correzioni di coordinamento contestabile al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3. Predispozione correzioni di coordinamento contestabile al testo del pdl da approvare prima del 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. Predispozione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Reconoscenza 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. Implementazione e implementazione del sistema (50%)</p> <p>Fase 2. Costituzione dell' impianto organizzativo per la gestione del sistema. (30%)</p> <p>Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SQQ 2015. (20%)</p>	<p>Obiettivo 1 Filippo Bubbini Salvatore Gaetano</p>	<p>Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema</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. Rilevazione criticità 3. ConetRM</p> <p>Obiettivo 2 M. 30/06/2018 Monitoraggio M. 31/12/2018 Annulli e certificazione</p>
<p>Sottosegretario 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Convocazione (11 h alla decisione)</p>	<p>1. Convocazione 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>Nessuna</p>					
<p>Sottosegretario 11 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste (consulenti)</p>	<p>Programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Invia 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) Predispozione 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. 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>Settore 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e procedimenti 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 Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Reconoscimento (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verifica 4. Redazione finale del testo 5. Reconoscimento 6. Archiviazione</p>	<p>n. fascicoli predisposti (su n. fasc. di competenza) n. resoconti trascritti (su numero resoconti di competenza)</p>					<p>a) Drafting b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (MIR); d) Diritto e prassi parlamentari.</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 criticità 3. Correttivi</p>	<p>Obiettivo 2 Attività propedeutica alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, personale e turismo. 2018 Obiettivo pluritematico</p>	<p>Barra 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 dalla 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>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. Finalizzare testo approvato</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'impulso 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. Verifica emendamenti; 2. Proposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare e 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. sedute assistite (su numero sedute da assistere).</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'impulso 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>3 gg dai verificarsi del precedente</p>	<p>1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione</p>	<p>n. Precedenti classificati (su num. Precedenti identificati)</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'impulso organizzativo per la gestione del sistema. (20%) Fase 3 - individuazione delle misure necessarie al passaggio SEQ (20%)</p>		
<p>Sottotitolo 7 Gestione atti assegnati alla Commissione</p>	<p>Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante</p>	<p>1. Notazione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione</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'impulso organizzativo per la gestione del sistema. (20%) Fase 3 - individuazione delle misure necessarie al passaggio SEQ (20%)</p>		
<p>Sottotitolo 8 Gestione della seduta</p>	<p>Convocazione (12 h dalla decisione della commissione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo Resuscitazione (entro 3 gg dalla seduta) Resuscitazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resuscitazione 6. 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'impulso organizzativo per la gestione del sistema. (20%) Fase 3 - individuazione delle misure necessarie al passaggio SEQ (20%)</p>		

<p>Sottosegna 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>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>Nessuna</p>	<p>Obiettivo 2 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella</p>	<p>Calvinese Antonelli Aiello</p> <p>Obiettivo 2 Attività propedeutica alla redazione di testi tecnici in materia di agricoltura, personale e nomine. (Attività anno 2018) Obiettivo plurifase</p>	<p>Obiettivo 2 II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilevazione criticità 3. Correttivi</p>
<p>Sottosegna 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Convocazione (12 h dalla decisione)</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>2. Attribuzione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati</p>	<p>Calvinese Antonelli Aiello</p>	<p>II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilevazione criticità 3. Correttivi</p>
<p>Sottosegna 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>n. Sedute gestite (su n. sedute di competenza)</p>	<p>SI</p>	<p>Alto integrale Sito web</p>	<p>Nessuna</p>	<p>2. Attribuzione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati</p>	<p>Calvinese Antonelli Aiello</p>	<p>II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilevazione criticità 3. Correttivi</p>
<p>Sottosegna 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sezioni fuori della sede del Consiglio.</p>	<p>Temporaria</p>	<p>n. atti predisposti (su n. atti di competenza)</p>	<p>NO</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Nessuna</p>	<p>2. Attribuzione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati</p>	<p>Calvinese Antonelli Aiello</p>	<p>II SEMESTRE 1. Verifiche 2. Rilevazione criticità 3. Correttivi</p>

REGIONALE assegnato:
Calvinese D. Calvinese - Antonelli
Calvinese 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/procedura 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. 108, 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. 108, comma 1, del regolamento del Consiglio; 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti; n. verbali adottati; n. correzioni di coordinamento prodotte	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna					
Settimana 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e procedimenti regolamentari.	3 ore 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 (scaduti) (meno 48 h prima della seduta) Verifica/revisione Revisione finale del testo (5 ore dalla seduta) Preliminazione (entro 3 ore 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					



<p>Settimana 9 Gestione delle fasi successive alla seduta</p>	<p>Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione delle migliori argomentazioni) (art. 118 del Regolamento) (tema 1 h) Preparazione fascicolo emendamenti (art. 118 del Regolamento) Pubblicazione del testo e del riassunto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)</p>	<p>n. webiste</p>	<p>nessuno</p>	<p>SI</p>	<p>Site web</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>
<p>Settimana 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Convocazione (12 h dalla decisione)</p>	<p>n. sedute di Assemblea oggetto di istanza</p>	<p>nessuno</p>	<p>No</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>
<p>Settimana 11 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consultivi</p>	<p>Programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) Tiro 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) Preparazione fascicolo riferimenti normativi (temporanea, prima della seduta) Archiviazione (costante)</p>	<p>n. sedute</p>	<p>nessuno</p>	<p>SI</p>	<p>Site web</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>
<p>Settimana 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sezioni fuori sede del Consiglio.</p>	<p>Preparazione atti</p>	<p>n. eventi</p>	<p>nessuno</p>	<p>No</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>

Obiettivo 2
1. Programmazione e organizzazione schemi e della cartella
2. Attivazione della commissione e monitoraggio
3. Finalizzazione della
4. Verifica
5. Correzioni

Obiettivo 3
Attività
propedeutica alla redazione di testi originali e
aggiornati e
completi e
Obiettivo
(Anno 2018
Pubblicazione)

Obiettivo 2
Al 30/06/2018
Raccolta e
Montaggio
Al 31/12/2018
Annulli e
Classificazione
1. Verifica
2. Rilevazione criticità
3. Correzioni

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
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 dalla 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 Assemblea 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 Assemblea 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-giuridica 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 (da 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 all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Incontro 2. Redazione scheda	n. schede ATH predisposte	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna				
Settimana 2 Assistenza/consulenza sulle procedure comunitarie (AVM) di cui all'art. 84 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	Sì	Armi. Trasp. - Sito web	Basso	Nessuna				Obiettivo 1 Fase 1. Accoglienza e implementazione del sistema (50%) Obiettivo 1 Fase 2. Contribuzione dell'organicità per la preparazione (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	Sì	Armi. Trasp. - Sito web	Basso	Nessuna				
Settimana 8 Gestione della 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) Verbalizzazione Riconferma (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Comunicazione 2. Verbalizzazione 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Riconferma 6. Archiviazione	n. comunicazioni	Nessuna	Sì	Armi. Trasp. - Sito web	Basso	Nessuna				

<p>Settimana 9 Gestione delle EsL successive alla seduta</p>	<p>Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alle UdA Assemblee e ai componenti commissioni (60 h dopo approvazione siano maggior organo) 1. Approvazione atti (almeno 1 h prima della seduta) 2. Predispotazione fascicolo emendamenti (Almeno 1 h prima della seduta) 3. Pubblicazione del testo e del resoconto commissioni (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)</p>	<p>n. sedute</p>	<p>Nessuna</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 (attività multiple di Agricolture, personale e (attività anno 2018 Obiettivo 2 (alternativi)</p>	<p>Obiettivo 3 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. Correttivi</p>
<p>Settimana 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza</p>	<p>Convocazione (12 h dalla decisione)</p>	<p>n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza</p>	<p>Nessuna</p>	<p>No</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Obiettivo 3 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. Correttivi</p>	
<p>Settimana 11 Audizioni, budgeti concorsive, inchieste condotti</p>	<p>Programma (48 ore dall' approvazione in UP Convocazione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP) Convocazione Commissione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predispotazione fascicolo riferimenti normativi (impresione, prima della seduta) Archiviazione (costante)</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 3 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. Correttivi</p>	
<p>Settimana 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.</p>	<p>Tempistiche</p>	<p>n. eventi</p>	<p>Nessuno</p>	<p>No</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Obiettivo 3 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. Correttivi</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 pubblicità	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	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Settimana 3 Comunicazione regolamentare/proporzionale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori della seduta.	Temporanea	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	Nessuno	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 e dell'adempimento della relazione per l'Ata; 3. Redazione pareri all'Ata 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	Nessuno	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 e implementazione del sistema (30%) / Art. 2. Contribuzione dell'impulso organizzativo per la gestione del sistema (30%) / Art. 3. Contribuzione delle attività necessarie al passaggio SGC (20%)	Obiettivo 1 Obiettivo 2 Obiettivo 3	
Settimana 5 Assistenza tecnica in Ata.	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. sedute assistite; n. correzioni di coordinamento predisposte	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna						
Settimana 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e procedimenti regolamentari.	3 gg dai verificati del procedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. procedimenti	Nessuno	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	Nessuno	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	Nessuno	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.

<p>Settore 9 Carazione delle liste successive alla seduta</p>	<p>Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblare e al Compendio Commissione (48 h dopo approvazione lavori maggiori urgenti) Previdizione spetti almeno 1 h prima della seduta Previdizione fascio emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo dell'ordine del giorno (almeno 3 gg di termine come minimo) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblare e al Compendio Commissione 2. Previdizione spetti 3. Previdizione fascio emendamenti 4. Pubblicazione del testo dell'ordine del giorno 5. Archiviazione</p>	<p>n. sedute</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Si</p>	<p>Sito web</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Obiettivo 2 Attività proprietaria alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, personale e risorse. (Attività anno 2018) Obiettivo (patrimoni)</p>	<p>Obiettivo 2 1. SEMESTRE 1.1. Programmazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della centrale di controllo e gestione della centrale elettrica 2. Alibazione della centrale elettrica e implementazione delle modalità di gestione del sito 3. SEMESTRE 1.1. Verifica e implementazione attività 1.2. Correttivi</p>	<p>Obiettivo 2 Al 30/06/2018 Ricevuta e Monitoraggio Al 31/12/2018 Analisi e classificazione</p>
<p>Settore 10 Assistenza all'ufficio di Presidenza</p>	<p>Convocazione (12 h dalla seduta)</p>	<p>1. Convocazione 2. Previdizione fascio. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta</p>	<p>n. sedute di Assembla oggetto di assistenza</p>	<p>Nessuna</p>	<p>No</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Obiettivo 2 Attività proprietaria alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, personale e risorse. (Attività anno 2018) Obiettivo (patrimoni)</p>	<p>Obiettivo 2 1. SEMESTRE 1.1. Programmazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della centrale di controllo e gestione della centrale elettrica 2. Alibazione della centrale elettrica e implementazione delle modalità di gestione del sito 3. SEMESTRE 1.1. Verifica e implementazione attività 1.2. Correttivi</p>	<p>Obiettivo 2 Al 30/06/2018 Ricevuta e Monitoraggio Al 31/12/2018 Analisi e classificazione</p>
<p>Settore 11 Audizioni, indagini conoscitive, iniziative consultive</p>	<p>Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) tema 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) Previdizione fascio (riservati normativi) Archiviazione (costante)</p>	<p>1. Programma 2. tema del programma alla Pres 3. Pubblicazione audizione 4. Convocazione audizione 5. Previdizione fascio (riservati 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>Obiettivo 2 Attività proprietaria alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, personale e risorse. (Attività anno 2018) Obiettivo (patrimoni)</p>	<p>Obiettivo 2 1. SEMESTRE 1.1. Programmazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della centrale di controllo e gestione della centrale elettrica 2. Alibazione della centrale elettrica e implementazione delle modalità di gestione del sito 3. SEMESTRE 1.1. Verifica e implementazione attività 1.2. Correttivi</p>	<p>Obiettivo 2 Al 30/06/2018 Ricevuta e Monitoraggio Al 31/12/2018 Analisi e classificazione</p>
<p>Settore 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.</p>	<p>Temporarie</p>	<p>Previdizione atti</p>	<p>n. eventi</p>	<p>Nessuno</p>	<p>No</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Basso</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Obiettivo 2 Attività proprietaria alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, personale e risorse. (Attività anno 2018) Obiettivo (patrimoni)</p>	<p>Obiettivo 2 1. SEMESTRE 1.1. Programmazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della centrale di controllo e gestione della centrale elettrica 2. Alibazione della centrale elettrica e implementazione delle modalità di gestione del sito 3. SEMESTRE 1.1. Verifica e implementazione attività 1.2. Correttivi</p>	<p>Obiettivo 2 Al 30/06/2018 Ricevuta e Monitoraggio Al 31/12/2018 Analisi e classificazione</p>

PERSONALE assegnato:
Cristiano D. Vittorio - Capo
Cristiano C. Mazzotta

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	Publicazione	Procedura di 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'istituto. (50%)		
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 Fase 2. Costituzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (10%)		
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	Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ TELS. (20%)		Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema
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							
Settore 8 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste combinate	Programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) n. 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	Nessuna	No	Atto integrale Sito web	Basso	Nessuna		B	Obiettivo 2 Attività propedeutica alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, personale, sociale. (attuali anno 2018 Obiettivo biennale)		Obiettivo 2 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funso Al 30/06/2018 Raccolta e Monitoraggio cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati 11 SEMESTRE 1. Verifiche 2. Riliberazione 3. Correttivi
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	Target	
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									
Settore 2 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Temporale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati		No	Sito web									
Settore 3 Audiolima normativa generale in Aula.	Temporale	Preposizione/verifica/formulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	Nessuno	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 (riferimenti 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 riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute UP		NO	Sito web									
Settore 8 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consulti	Temporale	1. Convocazione 2. Preposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resoconto 5. Archiviazione	n. sedute n. audizioni interne n. resoconti integrali	Nessuno	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%) Fase 2. Costituzione dell'Impianto organizzativo per la gestione del sistema. (30%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio 500/ 2015. (20%)	Obiettivo 1 Fase 1. Riconoscimento 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 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									
Settimana 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Temporale	Preposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	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	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							
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 COPIE assegnate:
Carignis D. Cuchio - Epotato
Carignis C. Sorino

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

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

RESPONSABILE: dot. GALLIPODI Enrico

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

Settimanale		Indicatore temerale		Fasi di svolgimento		Indicatore Quantitativo		Risorsa finanziaria		Pubblicazione		Procedure e la pubblicità		Livello di rischio		Misura Anticorruptive		Piano della Formazione		Gli obiettivi della performance			
Settimanale	Indicatore temerale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorsa finanziaria	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorruptive	Piano della Formazione	Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico Individuale	Indicatore/ di gruppo	Indicatori	Target									
Settimanale 1 Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e 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	presenza alla seduta, n. su n. pareri e appunti formalizzati	No	Sito web	Basso	Nessuna			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 SGL 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 SGL 2015. (20%)									
Settimanale 2 Completata regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. su n. pareri e appunti formalizzati	No	Sito web	Basso	Nessuna																
Settimanale 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predispensione/verifica/informazione di emendamenti.	n. su n. pareri e appunti formalizzati	No	Sito web	Basso	Nessuna																
Settimanale 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. su n. atti	No	Sito web	Basso	Nessuna																
Settimanale 5 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predispensione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Resoconto (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predispensione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resoconto 5. Archiviazione	n. su n. convocazioni effettuate e pubblicate;	No	Sito web	Basso	Nessuna																
Settimanale 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. su n. sedute	No	Atto integrale Sito web	Basso	Nessuna																
Settimanale 7 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predispensione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. Sedute su n. di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	No	Nessuna	Basso	Nessuna																
Settimanale 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) Predispensione fascicolo referenziale (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predispensione fascicolo referenziale 6. Archiviazione	n. Sedute su n.	No	Atto integrale Sito web	Basso	Nessuna																
Settimanale 9 Organizzazione di eventi, visite, audizioni e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestive	Predispensione atti	n. eventi su n. eventi	No	Nessuna	Basso	Nessuna																
Settimanale 10 Report al Consiglio	Annuale	Predispensione attività	n. report - relazioni su n.	No	Nessuna	Basso	Nessuna																

PERSONALE assegnato:
Categorie DI: Cacchio - 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.

Settimane	Indicatori temporali	Fasi di svolgimento	Indicatori Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedere o la pubblicazione	Livello di rischio	Misure Anticonformative	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance			
										Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico Individuale	Indicatori	Target
<p>Settimana 1 Assistenza/convalida sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Consigli Interregionali e locali.</p> <p>Settimana 2 Convalida regolamentare/procedurale al Presidente e al componenti della Commissione.</p> <p>Settimana 3 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.</p> <p>Settimana 4 Gestione atti assegnati alla Commissione</p> <p>Settimana 5 Gestione della seduta</p> <p>Settimana 6 Gestione della sua successive alla seduta</p> <p>Settimana 7 Assistenza all'Ufficio di Presidenza</p> <p>Settimana 8 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste conoscitive</p> <p>Settimana 9 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.</p>	<p>Periodica</p> <p>Tempestiva</p> <p>3 gg dai verificanti del precedente</p> <p>Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante</p> <p>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)</p> <p>1. Pubblicazione del testo e del riepilogo (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) 2. Archiviazione</p> <p>1. Convocazione 2. Predispizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridica durante la seduta</p> <p>1. Programma (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) 2. Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) 3. Pubblicazione (48 ore dall'approvazione in UP Commissione) 4. Convocazione audizione (24 h dalla decisione di convocazione) 5. Predispizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) 6. Archiviazione (costante)</p>	<p>Assistenza/Convalida: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto</p> <p>1. Riunione 2. Istruttoria 3. Elaborazione</p> <p>1. Ricezione 2. Classificazione 3. Segnalazioni 4. Archiviazione</p> <p>1. Ricezione e protocollazione (24 h dall'assegnazione) 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione (48 h dall'assegnazione in nuovo fase iter) 4. Archiviazione (costante)</p> <p>1. Convocazione 2. Predispizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resoconto 5. Archiviazione</p> <p>1. Pubblicazione del testo e del riepilogo (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) 2. Archiviazione</p> <p>1. Convocazione 2. Predispizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridica durante la seduta</p> <p>1. Programma alla Presidenza 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predispizione fascicolo riferimenti normativi 6. Assistenza tecnica durante lo svolgimento della seduta 7. Archiviazione</p>	<p>n. sedute di commissione n. sedute UP n. pareri e appunti formalizzati</p> <p>n. pareri e appunti formalizzati</p> <p>n. precedenti</p> <p>n. atti</p> <p>n. convocazioni</p> <p>n. sedute</p> <p>n. sedute UP</p> <p>n. eventi</p>	<p>Nessuna finanziaria</p>	<p>Solo Carrella Conchisa</p> <p>Solo Carrella Conchisa</p> <p>Solo Carrella Conchisa</p> <p>Solo Carrella Conchisa</p> <p>Solo Carrella Conchisa</p>	<p>Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.</p> <p>Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.</p> <p>Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.</p> <p>Non si procede alla pubblicazione sul sito web ai sensi art. 53, comma 8, Regol. Int.</p> <p>Nessuna</p> <p>Nessuna</p>	<p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Nessuna</p> <p>Nessuna</p>	<p>Nessuna</p>	<p>a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/ARI); d) Diritto e prassi parlamentari; e) Patrocinio a PTPC (2018/2020).</p>	<p>Obiettivo Strategico</p> <p>Obiettivo Specifico Individuale</p> <p>Indicatori</p> <p>Target</p>			

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	Pubblicazione	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. (50%) Fase 2. Centraline dell'impulso organizzativo per la gestione del sistema. (10%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ. 2015. (20%)	Obiettivo 1 Fase 1. Riconoscimento e implementazione del sistema. (50%) Fase 2. Centraline dell'impulso organizzativo per la gestione del sistema. (10%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ. 2015. (20%)	Obiettivo 1 Fase 1. Riconoscimento e implementazione del sistema. (50%) Fase 2. Centraline dell'impulso organizzativo per la gestione del sistema. (10%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ. 2015. (20%)
											Obiettivo 2 Attività procedurale 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 organizzativo/funzionale 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	
Sottotitolo 2 Assistenza per istruttoria relativa ai convegni inerenti il Consiglio Regionale ed i suoi organi	Entro 10 giorni	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione con Avvocatura. 5. Archiviazione	n. procedure contenute coordinate	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		D			Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema	
Sottotitolo 3 Istruttoria ed elaborazione note per la difesa in giudizio nelle controversie civili, amministrative e tributarie.	Entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione note	n. procedure contenute coordinate	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		D			Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema	
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		B			Obiettivo 2 AI 30/06/2018 Raccolta e Monitoraggio AI 31/12/2018 Analisi e classificazione	
Sottotitolo 5 Istruttoria ed esecuzione sentenze Corte dei Conti	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti per il recupero somme	n. procedure contenute coordinate	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		B			Obiettivo 2 AI 30/06/2018 Raccolta e Monitoraggio AI 31/12/2018 Analisi e classificazione	
PERSONALE assegnato: Categoria D: Serrone, Cicatelli Categoria C: Porrebelli														

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 D	Obiettivo 1 SGO Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni	Obiettivo individuale/ di gruppo Ministero Lucano	Indicatori Obiettivo 1 Fase 1. Acquisizione e implementazione del sistema; (10%) Fase 2. Costituzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (10%) Fase 3. Subordinazione delle misure e necessarie al passaggio SGO 2015; (10%)	Target Obiettivo 1 Passaggio al nuovo sistema	
Settore 2 Designazioni e nomine	Periodico	1. Ricezione domande 2. Istruttoria 3. Elaborazione elenco per invio Commissione 4. Atto per nomina	n. atti	Nessuno	SI	Scheda di sintesi all. A3 Burr e sito web	Basso	Nessuna	Corso di Aggiornamento in Diritto Amministrativo e per l'istruttoria						
Settore 3 Predisposizione decreto	A conclusione iter	1. Istruttoria 2. Elaborazione decreto	n. decreti	Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Burr / Sito web									
Settore 4 1. Rappresentanza di Governo 2. Norme di Giuramento	Periodico	art. 6 del L.R. 17/1996 1. Rappresentanza di governo: monitoraggio nomine di competenza Consiglio Regionale 2. Giuramento nomine di competenza Giunta Regionale	n. schede n. delibere n. decreti	Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Burr / Sito web	Basso	Nessuna		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 Susc/ 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 (10%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ (10%)	Obiettivo 1 Fase 1. Implementazione e implementazione del sistema. (50%) Fase 2. Contribuzione dell' impianto organizzativo per la gestione del sistema (10%) Fase 3. Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ (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: 6035: 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 I SEMESTRE 1. Progettazione e configurazione schema organizzativo/funzionale della cartella AI 30/06/2018 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati II 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: Categorie D: Spazio - Perretta Categorie 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
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 capex 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	Corsi formativi per il Cerimoniale Corsi di lingua inglese Corsi di aggiornamento (D. lgs. 50/2016)	Obiettivo 2 Migliorare organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni			
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 Analisi e classificazione		
Settore 4 Costituzione e funzionamento di livelli istituzionali.	Tempi: 5 - 15 gg. (Urgenza della richiesta e salvo particolari complessità)	1. Gestione del tavolo; presenza, partecipazione; 2. Convocazioni 3. Pre-disposizione 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: Spanò, 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, stesura 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, BUR, GURI, GUCE 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 propeedeutica alla redazione di testi unici in materia di agricoltura, personale e nomine. Obiettivo pluriennale	Obiettivo 2 Al 30/06/2018 Raccolta e Monitoraggio 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:
 Carignola D. Peluso G.
 Cirigotta 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	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		D	Obiettivo 1 S.G.C. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni	Fluio	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	Corso di scienza e tecnica della legislazione					Obiettivo 2 SEMESTRE 1. Programmazione e configurazione sistema organizzativo/funzionale della cartella 2. Attivazione della cartella elettronica e sperimentazione delle modalità di inserimento dati 3. Verifiche 4. Direzione attività 5. Correzioni	Obiettivo 2 Al 30/06/2018 Raccolta e Monitoraggio Al 31/12/2018 Analisi e classificazione
Settimana 3 Condivisione dei dati di rete locale di competenza dello staff della U.D.	Periodica	1. Raccolta atti 2. Inasimento	n. richieste Dossier della Commissione n. pdi n. Dossier redatti	Nessuno	SI	Intranet				B	Obiettivo 2 Attività propeudica alla riduzione di testi unici in materia di agricoltura, personale e norme. Attività anno 2018 Obiettivo (performance)	Fluio			
Settimana 4 Presenza alle sedute dell'Assemblea regionale e, se richiesta, delle Commissioni, al fine della raccolta dati propeudica 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							

PERSONALE ASSEGNATO:
 Categoria D: Flauto Enrico
 Categoria C: Bianco (a scadezza 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

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, progezionato 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	Fase 1. Riscoperta e implementazione del sistema (50%) Fase 2. Costruzione dell' impianto organizzativo per la gestione del sistema. (30%) Fase 3. Miglioramento delle procedure 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) Impostazione e presentazione al Dirigente Tabelle 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							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
Settore 4 Assistenza legislativa alle sedute dell'Assise regionale e, ove richiesto, alle Commissioni consiliari.		Periodica	1. Presenza alla seduta 2. Assistenza e supporto allo svolgimento	Scheda per ogni provvedimento nominativo	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		B	Obiettivo 2 Assisti proprietà alla redazione di testi in materia di agricoltura, personale e nomine. (Attività anno 2018 Obiettivo pluriennale)	Furto Mazzarella	Obiettivo 2 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	

PERSONALE assegnato:
 Dirigente D. Furto Mazzarella
 Dirigente C. Bianco (a 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 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 Individuale - 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: -Anpicapura regionale -Egualta -Agenzia delle Entrate -Studi Legali -Giunta Regionale	Obiettivo 3 Riduzione debiti fuori bilancio
Sottobasi 2 Attività di raccordo 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 Individuale con condizione con obiettivi (OIL) della LOA 35 Redazione entro ottobre 2018 del disciplinare per gli affidamenti sotto soglia per le attività relative all'Economato		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 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/affiancamento anticorruzione e trasparenza.	A	de Feo			
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					
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		Obiettivo 3 1. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e loro interazioni De Lucia de Feo Ferrara De Luca Auricemma Santandrea Valentino	Obiettivo 3 1. Ricognizione e implementazione del sistema. 2. Costituzione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (100%) 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				

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

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	
Sottologia 1 Predisposizione atti e gestione budget.	24 ore dalla richiesta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Monitoraggio 4. Predisposizione atti	n. Mensili	Nessuno	No	nessuna	basso	nessuna					
Sottologia 2 Gestione in rete del sistema 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 vista fiscale	n. richieste viste fiscali	4142 5.000	No	nessuna	basso	nessuna	Corso di aggiornamento riferito alle nuove discipline in materia di viste 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	Risorsa 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 Integrale 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 Integrale scheda di sintesi	Basso	Nessuna				
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				
Settore 6 Gestione archivio fascicoli del personale	continuo	1. Ricezione 2. Inserimento atti 3. Archiviazione	n. prodotto realizzato	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna				
Settore 7 Gestione reclutamento mobilità esterna e procedure concorsuali	periodico	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Esecuzione	n. atti	Nessuno	SI	Alto Integrale Scheda di sintesi AMIA1	Medio	Rotazione				
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	Target
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				Fase 1 Monitoraggio situazione resistente Fase 2 Raccolta documentale dati	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				Fase 3 Caricamento documenti per adeguamento data base	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 InFormo.	n. atti correttezza procedura	4121 4123	SI	Atto integrale	Basso	Nessuna						
Sottotitolo 5 Diritto allo studio	periodico	1. Predisposizione bando 2. Istruttoria 3. Graduatoria finale 4. Comunicazione	correttezza procedure	Nessuno	SI	Atto integrale	Basso	Nessuna						D) Miglioramento dell'archiviazione

PERSONALE: assegnato:

Categoria D : Pugliese

Categoria C : Cucchiello - Barone

SCHEDE 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

Sottosistema	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
Sottosistema 1 Gestione dei capitali di spesa del valore accessorio: verifica, controlli e corresponsione degli istituti contrattuali e trattative contropartite.	Mensile Semestrale	1. Determina Fondo Salario Accessorio 2. Ricezione CC.DD. II. 4848 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	SI	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione CC.M.L.L. Enti Locali	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottosistema 2 Requisizioni per arruolamenti 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 PAOA 5. Rilasciati 6. Invio all'INPS	n. determini n. note n. mod. PAOA n. mod. 350/P n. tabella economiche n. invio atti all'INPS	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna		Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottosistema 3 Attività di studio e ricerche	Periodica	1. Dichiarazioni/verifiche 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni	n. note n. ricerche n. relazione	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna		Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottosistema 4 Richieste finanziamenti INPS	Periodica	3) Richiesta di piccolo prestito 3) Invio 3) Invio	elaborati telematici	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna		Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottosistema 5 Qualifica e Previdenza	Costante	1. Verifica dei fascicoli dello stato giuridico dei dipendenti; 2. controllo dei verbali per il collocamento a riposo. 3. verifica rassegnazioni; 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. PAOA 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. istruttoria n. affidati per la pubblicazione	Nessuno	SI	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottosistema 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	SI	scheda determina	Basso	Nessuna		Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target
Sottosistema 7 Spese/Incurimento personale	Settimanale	1. Movimento personale 2. rilascio informazioni circa l'applicazione degli istituti contrattuali e pratiche pensionistiche	n. infortuni con i colleghi n. giornate	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo	Indicatori	Target

PERSONALE assegnato:
Cristina Di Carlo - Cuopra
Cristiana C. Brand, Giuchetta, 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

Sottosistema	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicazione Quantitativa	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/gruppo	Indicatori	Target
Sottosistema 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						
Sottosistema 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						
Sottosistema 3 Gestione giuridico ed economico del personale comandato e/o distaccato: verifica richieste comando e compatibilità	Quotidiano	1. Richiesta 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 capitolo contabile con LOA 34	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento gestione/assorbimento personale in comando	Azeramento rimborsi a Enti/Società relative alla X Legislatura degli emolumenti accessori e deflazionamento 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	
Sottosistema 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						
Sottosistema 5 Controllo del budget assegnato. Monitoraggio della spesa	Trimestrale	1. Controllo e monitoraggio 2. Gestione contenziosi	n. atti											
Sottosistema 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						
Sottosistema 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						
Sottosistema 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:
Categorie 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	Fedi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedure a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione	GG obiettivi della performance		
										Obiettivo Strategico	Obiettivo Specifico Individuale	Indicatori
Sottosegno 1 Progetto di bilancio	Settembre/dicembre Approvazione: entro dicembre 2018	1. Richiesta fabbisogno finanziari 2. Predisposizione proposta di bilancio 3. Approvazione Ada	1) n. 2) n. 3) n.	Nessuno	SI	Atto Integrato Ann. Trasp Burr	Basso	Nessuna				
Sottosegno 2 Rilasciamento dei residui attivi e passivi	Annuale	1. Richiesta esame dei residui creditorie 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. Predisposizione 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			
Sottosegno 3 Rendiconto di gestione	Annuale	1. Predisposizione atto deliberativo; 2. Predisposizione relazione tecnica; 3. Predisposizione allegati contabili; 4. Approvazione del Consiglio.	1) n. 2) n. 3) n. 4) n.	Nessuno	SI	Atto Integrato Ann. Trasp Burr	Basso	Nessuna				
Sottosegno 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				
Sottosegno 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				
Sottosegno 6 Analisi e studio dei lavori della Commissione ARCONET Istituta c/o M.E.F. e adempimenti conseguenti	Costante	1. Acquisione restanti 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	Aggiornamento su contabilità economica patrimoniale			
Sottosegno 7 Formazione del Bilancio consolidato della Regione Campania	Annuale	1. Contatti con la Regione Campania al fine del consolidamento dei dati di bilancio della regione, degli organismi strumentali, degli enti strumentali e delle società partecipate; 2. Predisposizione dei dati contabili del Consiglio regionale e trasmissione alla regione Campania.	1) n. atti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna				
Sottosegno 8 Trasmissione Bilanci 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. Predisposizione 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:
Caterina D. De Bernardo - Graziosa - Gallo - Peluso.
Caterina C. Inge 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	Obiettivo Individuale/Il gruppo	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. ricevute.	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno					
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 2003 a Capitale 2005: 1.000.000,00 (parte di giro)	No	Nessuna	Medio	Revisione. Monitoraggio del tempo di emissione 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.Mancato o obbligo del visto	1) n. det. impegni; 2) n. det. liquidazioni; 3) n. verifiche imposte; 4) n. visti.	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Monitoraggio sui Rendiconti dei Conti					
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 Contabili	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	De Bernardo Grazioso Gufo Peluso Maria Sepe	Fase 1 Studio e raccolta documentale dei regolamenti in vigore negli altri Consigli regionali ed Enti Locali 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 ricevute 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 ricevute; 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. atti; 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 parifici; 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	Gli 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. determinazioni 3) n. provvedimenti	3195; 17.000,00 3195; 30.000,00	Si	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. determinazioni 3) n. provvedimenti	Nessuno	Si	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 extraspettacolari	Mensile	1. Rilascio certificati di stipendio e atti di benessere sulle esizioni del quinto e sulle delegazioni 2. Versamenti ai beneficiari delle trattative extraspettacolari (cral, sindacati, assicurazione, esizioni del quinto, delegazioni, pigiornamenti)	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, UNITÀ 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	Annunzi Trasp. Sito web, Bure. GIURI, GIUCE, quotidiani Schede 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) 2. predisposizione e approvazione progetto esecutivo 3. realizzazione e pubblicazione bando G.U.C.E. 4. 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 attuative 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. Consegn 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. Realizzazione 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 1. Impiego delle risorse finanziarie 2. acquisizione e approvazione progetto definitivo 3. livello 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. Anselotto; 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 appostamento 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. Ufficio competente 3. Avvocatura reg. (richiede gli atti e rappresenta il C.R. in giudizio) 4. TAR (giudizio) 5. Procedure consequenziali all'esito del giudizio (Consiglio di Stato)	n. atti prodotti	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. Videnca	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	Target
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		D	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 inasprite	n. visite	3042: 25.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna		D	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 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	Sito Web	Basso	Nessuna	Aggiornamento e formazione Norme sulla sicurezza con Fondi propri (Cap. 3042)	D	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 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		D	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 5 Gestione procedure di emergenza ed aggiornamento del Piano Generale di Emergenza (PGE)	Continua	Pianificazione turni: 1. presidio primo soccorso 2. presidio antincendio Prove di evacuazione	n. turni giornalieri n. prove	Nessuno	SI	Intranet	Basso	Nessuna		D	Obiettivo 2 Miglioramento qualità della sicurezza dei luoghi di lavoro	Obiettivo 2 Entro il termine previsto	Obiettivo 2 Pubblicazione del Vademecum Sicurezza nell'ambiente di lavoro Entro il 01.09.2018	
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		D	Obiettivo 2 Miglioramento qualità della sicurezza dei luoghi di lavoro	Obiettivo 2 Entro il termine previsto	Obiettivo 2 Pubblicazione del Vademecum Sicurezza nell'ambiente di lavoro Entro il 01.09.2018	
PERSONALE assegnato Categoria D: Arli. 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 / Determine 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:
Cristiana 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 a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance			Target	
										Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale /al gruppo		Indicatori
Sottosola 1 Attività amministrativa	Costante	1. Gestione Capkoli Bilancio /Determine 2. Relazioni Tecnico-Administrative 3. Verball / Colloaudi	n. determine n. relazioni tecnico- amministrative n. verball/ colloaudi	3199 225.100	Sì	Anm. Transp Scheda sintesi	Basso	Nessuna	Codice Appalti Trasparenza Bilancio armonizzato	Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo individuale /al gruppo	Indicatori	Passaggio al cloud Dematerializzazione e scarto archivi cartacei 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.
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 1.270.600	No	Nessuna	Basso	Nessuna	CAD Codice Beni Culturali Technologie Cloud Dematerializzazione nella PA E-government				Ferretti	

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	D	Contenimento della spesa ICT	Aplice Ferretti	Numero 3 Convenzioni Comp da stipulare	Razionalizzazione Data Center
				3050 200.000									Potenziamento connettività	
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	No	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	D	Aplice Ferretti	N. ore fermo server < 150 h/anno	Miglioramento cybersecurity	
				3198 100.000								Adeguamento al GDPR		
				3192 50.000									Tempo medio risoluzione ticket help desk < 2h Customer care positive > 70	Garanzia di servizio help desk di qualità

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 e fasi del programma (C.F.P.)	Indicatore tempestivo	Indicatori di raggiungimento	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								
CFP 1 Formazione del PTP annuale con aggiornamenti annuali	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	Obiettivo strategico "Consiglio Regionale più trasparente, partecipato e meno costoso alla comunità" (Come da programma allegato) al realizzo del programma di attività con alcuni degli organismi, entro 30 giorni dall'adozione del PTP, la realizzazione del programma entro il 30 novembre	Obiettivo Individuale di Gruppo Come da programma allegato (rendere diffusi la partecipazione attiva dei cittadini e delle parti sociali)		Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTP	SI	Atto Integrato Ann. Trasparenza web Internet	Basso			
CFP 2 Monitoraggio dello stato di attuazione del PTP e adempimenti conseguenziali	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Monitoraggio 2. Istruttoria	1. Monitoraggio con complessità elevata				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTP	No	Nessuna	Basso			
CFP 3 Adempimenti in materia di segnalazioni, adozione dei provvedimenti previsti dal DLgs 39/2013 e dalle deliberazioni AMAC	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Verifica 2. Istruttoria 3. Segnalazioni	In occasione delle procedure di nomina e con complessità elevata				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTP	No	Nessuna	Basso			
CFP 4 Adempimenti in materia di provvedimenti sanzionatori ex art. 47 del DLgs 33/2013 applicati dalle decisioni AMAC	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruttoria 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			
CFP 5 Monitoraggio dei provvedimenti pubblicati e adozione di atti di chiarimenti o segnalazioni alle A.G. competenti e AMAC, previa informativa al vertice pubblico	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	In occasione delle istanze di legge e con complessità elevata				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTP	No	Nessuna	Basso			
CFP 6 Relazione annuale da pubblicare come da direttive AMAC - relazioni per CIV e vertice pubblico su avvenimenti emessi in sede di attuazione del PTP	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruttoria 2. Redazione della relazione 3. Proposta di relazione 4. Informativa al vertice pubblico	1. Relazione annuale con complessità elevata				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTP	SI	Atto Integrato Ann. Trasparenza web Internet	Basso		Come previsto dal PTP 2018/2020	
CFP 7 Applicazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (segnalazioni di nati o irregolarità) - Adempimenti conseguenziali	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Ricezione con assolta priorità delle segnalazioni 2. Istruttoria 3. Comunicazioni alle A.G. e AMAC 4. Collaborazione con A.G. e AMAC	In occasione degli eventi e con complessità elevata				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTP	No	Nessuna	Basso			
CFP 8 Programma annuale di formazione specifica ex legge 190/2012	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruttoria temerale delle esigenze 2. Partecipazione 3. Assunzione dei dirigenti 4. Eventuali rapporti in materia di reclutazione per DIR e vertice pubblico	1. Documento annuale con complessità elevata ed in connessione con l'attività di gestione della prevenzione				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTP	SI	Atto Integrato Ann. Trasparenza web Internet	Basso			

REDAZIONE: assegnato
 Dirigente D. Bove
 Dirigente 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 di svolgimento	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 Anticorruptive	Piano della Formazione
					Obiettivo specifico Individuale	Obiettivo Individuale/ di gruppo								
CFP 1 Formazione del PTPC per la parte traspareanza		Secondo le indicazioni del IPTC						Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	SI	Atto integrale Sito web intranet	Basso		
CFP 2 Verifica del documento da pubblicare circa la sussistenza degli elementi essenziali richiesti dal Dap 33/2013 e dal PTPC		con cadenza giornaliera e in ragione del flusso documentale			Obiettivo specifico Individuale F	Obiettivo Individuale/ di gruppo a) Aumento della quantità di documenti, dati e informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente rispetto agli obblighi di legge previsti, tramite l'individuazione di dati ulteriori da pubblicare con il 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		
CFP 3 Validazione delle scioni e dei documenti da pubblicare e trasparenza con comunicazione al CED	Entro i termini di legge e comunque periodici in ragione dell'evento	con cadenza giornaliera e in ragione del flusso documentale	oltre al documento annuale in uso con il PTPC, in occasione delle procedure con complessità media					Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	SI	Atto integrale Sito web intranet	Basso		
CFP 4 Monitoraggio di amministrazione trasparente per la verifica del corretto inserimento dei documenti e dei dati		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		
CFP 5 Inchiesta sulle criticità riscontrate ai fini della comunicazione all'ONV e al Segretario Generale		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		

PERSONALE ASSEGNATO:
 Ciaglia D. Sarno
 Ciaglia C. Masi

10

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2018

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE RESPONSABILE: dott. CORPORENTE Giovanni

LOA 4E-BIS - FUNZIONARIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Settore/area e competenza e fasi del procedimento (CPT)	Indicatore temporale	Indicazioni di smembramento	Indicatore numerico e di complessità	CPI obiettivi della performance			Target	Capitale di bilancio	Controlli dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedure e le pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione
				Obiettivo Strategico	Obiettivo specifico individuale	Obiettivo Invalutabili di gruppo								
CPT 1 In esecuzione degli indicatori e comunicazione del RPCT, comunicazione al CED delle disposizioni di pubblicazione		Secondo le indicazioni del RPCT						Nessuno	RP-D-U-D/RP	SI	Scheda di sintesi ALL A.1 Atto integrale	Basso		
	CPT 2 Monitoraggio della pubblicazione dei singoli atti e della completezza dei dati nelle sezioni del portale Amministrazione Trasparente		In ragione del flusso documentale		Obiettivo organizzativo e flussi documentali (come allegato) a) coinvolgimento della struttura del servizio informativi; allineamento del sito alle modifiche normative	Obiettivo trasversale e di gruppo a) 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		Nessuno	RP-D-U-D/RP	No	Nessuna	Basso		
CPT 3 Attività di segnalazione al RPCT delle problematiche ossessive della corretta pubblicazione	Entro i termini di legge e comunque temporistica o periodica in ragione dell'evento	In ragione del flusso documentale	In ragione degli eventi e delle procedure e con complessità media	A/D/F			Come da programma allegato	Nessuno	RP-D-U-D/RP	SI	Nessuna	Basso	Come previsto da PTPC 2017/2020	
CPT 4 Formulazione di proposte migliorative ai fini della ottimale fruizione del sito da parte degli utenti		In ragione della fruizione del sito	In ragione della fruizione del sito					Nessuno	RP-D-U-D/RP	No	Nessuna	Basso		

PERSONALE esecutor: Categoria D-Sano

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						
PERSONALE 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. determine 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. determine 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.				
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. predisposizione 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 e servizi - 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 Anticorrottive	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 All.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	5 G.C. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni	Ferra Petrozziello	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: Petrozziello. (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 tribunali organico 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 QUINQUENNIALE - 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 Epletamento 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	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- Salza

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	Bilancio finanziario	Pubblicazione	Procedura 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
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						
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	New public Management Milano P.A.					

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

Sintesi	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Risorsa finanziaria	Pubblicazione	Procedura a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticonformative	Piano della Formazione	Gli obiettivi della performance				
										Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo	Indicatori	Target
Sottotela 1 Gestione dell'attività amministrativa.	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	6153 28.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna						
Sottotela 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						
Sottotela 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.	D	S.G.O. Migliorare l'organizzazione e le prestazioni pianificando i processi e le loro interazioni	Fase 1 - Ricognizione e implementazione del sistema (50%) Fase 2 - Continuazione dell'impianto organizzativo per la gestione del sistema (30%) Fase 3 - Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ 2015; (20%)	Indicazioni e implementazione del sistema (50%) Dell'Anno Individuazione delle misure necessarie al passaggio SGQ 2015; (20%)	Passaggio al nuovo sistema
Sottotela 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						
Sottotela 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
<p>Settore 1 Gestione dell'attività amministrativa</p>	Costante	<p>1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Archiviazione</p>	n. atti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna				
<p>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.</p>	Periodica	<p>a. Predisposizione della documentazione b) Ricezione/ Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro</p>	n. atti n. eventi n. convegni	6081 32.000,00 6082 22.000,00	No	<p>Alto integrale Scheda di sintesi AULA.1 - A. 2 Ann. Trasp Site web</p>	Basso	Nessuna	<p>Aggiornamento sulle normative relative ad Accesso Civico e Legislazione sanitaria New public Management Riforma P.A.</p>	<p>Studio su ipotesi di modifiche normative relative alle competenze del Difensore Civico in particolare in materia sanitaria.</p>	<p>Fase 1 Dossier legislativo e rilievi 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%</p>	<p>Definizione di una proposta di modifica della L.R. 23/78</p>
<p>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</p>	Periodica	<p>Confronto e scambio di informazioni inerenti: 1. problematiche procedurali 2. proposta legislativa</p>	n. atti	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna				
<p>Settore 4 Studio e ricerca per le attività di competenza</p>	Continuo	<p>1. Richiesta 2. Elaborazione Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni</p>	n. studio n. relazioni	Nessuno	Favolativa	Sito web Amm.ne 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 determinate 3. Trasmissione 4. Archiviazione</p>	<p>n. atti n. determinate</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)				

PERSONALE assegnato:
Categorie D: Martucci - Ferra
Categorie C: Nocerino - Borrilli (Nota prot.20785 del 16/11/2016)

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 IMEF.	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)	Nichiniello Gennari	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				
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 del mezzo 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

Settimane	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Rimane finanziarie	Pubblicazione	Procedure per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della formazione	Gli obiettivi della performance			
										Obiettivo Strategico	Obiettivo Individuale /di gruppo	Indicatori	Target
Settimana 1 Gestione del sistema informatico Confindustria e protocollo conciliazioni (Protocollo conciliazioni di tutte le pratiche di conciliazione assegnati ai conciliatori)	Costante	1. Ricezione 2. Protocolloazione	n. atti protocolli n. atti assegnati a sistema	NO	NO	NO	Basso	Assunzione a rotazione continua/turni operative AG.COM/ramificazioni trimestrali AG.COM	Obiettivo 1 Diffondere la conoscenza dell'uso della rete nei reparti	Lavoro Vetrano Gemmari Realizzazione grafica Stampa volume	Publicazione con l'Università dei dati della ricerca per le società, ospiti del Consiglio di uso di Internet		
Settimana 2 Gestione della attività amministrativa. Gestione assenze /presenze del personale. Giustificazioni. Procedure disciplinari. (Ricezione e protocolloazione di tutti gli atti presso la AG.COM Concom). Gestione dei report mensili (riguardanti la turnazione e la relativa programmazione. Procedimenti disciplinari. Istruttoria e enumerazione delle istemine per i procedimenti della struttura Concom)	Temporale	1. Ricezione 2. Protocolloazione 3. Determinazione 4. Trasmissione 5. Archiviazione 6. Gestione report mensili	n. atti protocolli n. atti termine n. comunicazioni n. procedure avviate n. procedure evase n. report prodotti	SI	SI	Schede di lavoro	Basso	-Informazione delle procedure. -Informazione delle procedure, accessibilità dei dati, circolari interne.	Convegni organizzati dall'AGCOM, Polizia dello Stato ed altri Enti che si occupano di tutela dei minori				
Settimana 3 Rapporti con i gestori di telefonia e televideo. Individuazione a verifica degli obiettivi comuni a gestori, consumatori, comitato. Gestione del contenzioso tra gestori ed utenti. Diffusione aggiornamenti normative AG.COM	Temporale	1. Programmazione incontri 2. Predispozione relazioni 3. Organizzazione delle procedure 4. Redazione linee guida.	n. azioni	NO	NO	Nessuno	Basso	Nessuna		Avvio contatti AGCOM - CONCOM - Rapporti di lavoro collaborazione con gli altri Concom	Organizzare l'Ufficio per il ROC presso il Concom		
Settimana 4 Tutela dei minori	Temporale	1. Acquisizione della comunicazione di presunta violazione 2. Invio richiesta di atti e registrazioni 3. raccolta atti e predispozione istruttoria 4. valutazione del comitato	n. comunicazioni n. richieste inviate n. istruttorie n. valutazioni conformi all'istruttoria	SI	SI	Nessuna	Basso	Nessuna		Sviluppare nuove competenze (Registro Operatori, Comunicazioni) (ROC)			
Settimana 5 Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC)	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 Concom Campania	Corso di formazione presso L'AGCOM	Fraipa Vetrano Di Segni Solazzo	n. incontri con i conciliatori n. schede complete	Aumentare la numerazione delle schede complete del 10% rispetto al 2017	
Settimana 6 Questionario Customer Satisfaction	Costante	1. consegna questionario 2. elaborazione del questionario 3. pubblicazione del questionario	n. del questionari compilati n. report	Site Concom	Nessuna	Nessuna	Basso	Accessibilità del questionario e pubblicazione sul sito con report trimestrali		Vetrano Gemmari Di Segni Solazzo	n. schede complete		

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Pardo, Fragna, Llando
 Categoria C: Gemmari, Di Segni, Dario, Poerio, Solazzo.
 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 Infortunistici L.28/2000	Temporale	1. Predispone delibera emittente 2. Verifica requisiti sovvenzionabili; 3. Verifica corrispondenza domanda segretti pubblici con offerta delle emittenti; 4. Registrazione e predispone istanze; 5. Delibera autorizzativa emittenti; 6. Invio comunicazione emittenti agli autorizzati; 7. Accoglimento domande di rimborso; 8. Emittenti verifica trasmissione mag. assegnati; 9. Verifica domande di rimborso inviate con dichiarazione completa; 10. Delibera rimborso mag. 11. Invio comunicazione al Misa e Giunta locale infortunistici.	n. delibere n. verbali verificate n. fiscali n. comunicazioni n. domande rimborso n. verificate	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. Registrazione e implementazione del sistema (50%) Fase 2. Contribuzione dell'emittente organizzativa 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. verificate n. comunicazioni	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Formazione sulle materie di competenza Seminarsi Agcom			Vissallo, Di Sarno, Barbo, Fragna.		Realizzazione del possibile accreditamenti
Settimana 3 Accesso radiotelevisivo.	Temporale	1. Acquisizione richiesta di partecipazione 2. Valutazione richiesta 3. Approvazione in Comitato 4. Comunicazione agli emittenti data messa in onda e/o registrazione 5. Comunicazione alla Rai	n. domande 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 3. Verifica e trasmissione conclusioni 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. verificate n. delibere	Nessuna	No	Nessuna	Basso						Informative capillare ai soggetti Individui
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						

PERSONALE ASSEGNATO:
 Capogruppo Dr. Fragna, Barbo, Vissallo,
 Capogruppo C. Gemma, Solazzo