



Consiglio Regionale della Campania

X LEGISLATURA

UFFICIO DI PRESIDENZA

SEDUTA DEL 6 MAGGIO 2020

Delibera n. 228

L'anno duemilaventi, il giorno 6 (sei) del mese di maggio, alle ore 11:30 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

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 della performance anno 2020 - Approvazione.

Sono assenti: ////////////////

Presiede: Rosa D'Amelio

Assistono i dirigenti: da remoto il Segretario generale, in presenza il dott. Lucio Varriale.

RELATORE: Questore al Personale Massimo 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;

- l'Ufficio di Presidenza con delibera n.210 del 16 gennaio 2020 ha approvato il "Documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale del Consiglio regionale per il triennio 2020-2022";

- con nota prot. n. 23180 del 16 dicembre 2019 è stata trasmessa la proposta del Piano della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione - anno 2020;

- l'Ufficio di Presidenza con delibera n. 178 del 16 maggio 2019 ha individuato ed approvato, per il triennio 2019-2021, gli Obiettivi strategici dell'Ente, ai sensi di quanto previsto dalle nuove disposizioni, introdotte dal D.lgs. 74/2017;

- l'Ufficio di Presidenza con delibera n. 177 del 16 maggio 2019 ha adottato, ai sensi dell'art 7, comma 1, del D.lgs 150/2009, il Sistema di misurazione e di valutazione della Performance.

CONSIDERATO che

- il Piano della performance per l'anno 2020, 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 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 2019 del PNA;

- in adempimento ai rilievi evidenziati nella *Decisione n. 217/2019/PARI (allegato B)* della Corte Dei Conti- Sezione Regionale di Controllo per la Campania in merito al giudizio di parificazione sul rendiconto generale della Regione, agli obiettivi operativi specifici, individuali e/o di gruppo, declinati sulla base degli obiettivi strategici di riferimento è stato attribuito il relativo peso percentuale, risultando rispondenti alle esigenze di miglioramento della performance dell'amministrazione ed alla missione dell'Ente;

- per l'anno 2020, il Piano risulta costituito da n. 55 (cinquantacinque) schede LOA opportunamente identificate con numerazione multilivello secondo la struttura organizzativa riportata dall'Ordinamento degli Uffici del Consiglio Regionale della Campania, approvato con delibera UdP n. 364 del 30 gennaio 2015 e ss.mm.eii.;

- il Piano, sintetizzato nelle schede allegate al presente atto, contiene le indicazioni relative alla performance organizzativa, agli obiettivi strategici, agli obiettivi operativi specifici, individuali e/o di gruppo da assegnare al personale, ai capitoli di bilancio afferenti a ciascuna sottoLOA, agli obblighi e alle modalità di pubblicazione previsti dal programma della trasparenza, alle aree di rischio ed alle relative misure anticorruptive, ai fabbisogni formativi identificati.

VISTI

- Il decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni;
- il decreto legislativo 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017;
- la legge 190/2012 e successive modificazioni;
- il decreto legislativo 33/2013 e successive modificazioni;
- la Decisione n. 217/2019/PARI (allegato B) della Corte Dei Conti- Sezione Regionale di Controllo per la Campania;
- delibera UdP n. 364 del 30 gennaio 2015 e ss.mm.e ii.;
- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n.181 del 30 maggio 2019;
- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n.210 del 16 gennaio 2020;
- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 177 del 16 maggio 2019;
- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 178 del 16 maggio 2019;
- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 211 del 18 febbraio 2020;
- nota prot. n. 23180 del 16 dicembre 2019- Piano della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione - anno 2020-.

L'Ufficio di Presidenza, a voti unanimi

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa

- di approvare il Piano Integrato, anno 2020, contenente i dati del Piano della Performance, del Piano di prevenzione della corruzione, il Programma della trasparenza e integrità, il Piano annuale di formazione, e le relative cinquantacinque (55) schede LOA, che qui allegati formano parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

- di trasmettere copia del presente atto al Segretario Generale, ai Dirigenti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Responsabile della pubblicazione per gli adempimenti consequenziali;

- di trasmettere, altresì, copia del presente atto, per opportuna conoscenza, alle OO. SS. aziendali e al CUG.

IL DIRIGENTE DI STAFF
Pianificazione, Qualità, Controllo interno
e assistenza agli Organismi di controllo
f.to Settimio Vinti

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Santa Brancati

Il Consigliere SEGRETARIO
f.to Vincenzo Maraio

IL PRESIDENTE
f.to Rosa D'Amelio



Consiglio Regionale della Campania

IL PIANO INTEGRATO

ANNO 2020

Sommario

I.	Premessa	3
II.	Il Piano Integrato della Performance	4
III.	Chi siamo e cosa facciamo	6
	Il Consiglio Regionale e le sue funzioni	6
	L'apparato politico del Consiglio Regionale	6
	Organismi di controllo e di garanzia.....	7
	L'amministrazione del Consiglio Regionale	8
	Rappresentazione grafica dell'articolazione interna delle strutture	9

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 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.

Il Piano della Performance definisce gli obiettivi strategici nonché gli obiettivi specifici correlati, delinea le fasi di attuazione, individua gli indicatori di risultato che nell’insieme consentono la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance attesa.

Il Consiglio regionale della Campania, in sostanziale continuità con i precedenti anni 2017, 2018 e 2019, adotta, quale documento programmatico, il Piano Integrato 2020, contenente i dati del Piano della Performance, del Piano di prevenzione della corruzione, il Programma della trasparenza e integrità, il Piano annuale di formazione, rappresentati in cinquantacinque (55) schede LOA.

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 gli anni 2016, 2017, 2018 e 2019, alla redazione del Piano integrato 2020 che contiene il Piano della Performance, il Piano triennale di prevenzione e corruzione, il Programma della trasparenza e integrità, il Piano annuale di formazione, documenti che nell'insieme costituiscono il Piano della performance integrata in linea con il ciclo di Bilancio dell'Ente.

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 composto da 55 schede, opportunamente identificate con numerazione multilivello, nelle quali sono indicate le Linee Operative di Attività (LOA), ossia la mappatura dei processi lavorativi delle diverse strutture e i relativi indicatori - target e risultati, le risorse finanziarie attribuite, la percentuale di impegno del personale, i flussi informativi per la pubblicazione, le aree di rischio, i livelli corrispondenti le relative misure anticorruptive e le esigenze del Piano della formazione. 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 l'indicazione del relativo peso percentuale al fine di un miglioramento della misurazione e valutazione della *Performance* dell'amministrazione ed alla missione dell'Ente.

Il Consiglio regionale, già in possesso della certificazione del Sistema di Gestione Qualità, in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001:2008 ha provveduto all'adeguamento alla sopraggiunta norma UNI EN ISO 9001:2015 ed ha ottenuto la conferma della certificazione dell'erogazione di servizi di assistenza, consulenza e supporto al funzionamento e alle attività istituzionali, conferita dall'Organismo di certificazione SGS con l'audit di sorveglianza del 19-20 Dicembre 2019.

L'Ufficio di Presidenza con delibera n. 178 del 16 maggio 2019, ha individuato ed approvato gli obiettivi strategici, per il triennio 2019-2021, ai sensi di quanto previsto dalle nuove disposizioni, introdotte dal d.lgs. 74/2017, essi sono di seguito rappresentati:

A) MIGLIORAMENTO DELLA PERCEZIONE DEL RUOLO DELL'ENTE DA PARTE DEI CITTADINI E DEI TERRITORI;

B) MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLA NORMAZIONE;

C) PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA;

D) PROMOZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA E PER L'EFFICIENZA ORGANIZZATIVA.

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;
- funzione di indirizzo politico, di programmazione e controllo.

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).

L'apparato politico del Consiglio Regionale

In base all'art. 27 dello Statuto regionale, il Consiglio 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.

Organismi di controllo e di garanzia

Presso il Consiglio regionale della Campania sono istituiti Organismi di controllo e garanzia, previsti dallo statuto o da leggi regionali, a tutela di **centri di interesse/stakeholder interni ed esterni al Consiglio stesso**.

Organismi previsti dallo Statuto:

- Difensore Civico (L.R. 15/85);
- Garante dell'infanzia e dell'adolescenza (L.R. 17/2006);
- Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale ed osservatorio sulla detenzione (L.R. 18/2006);
- OIV (D.Lgs. 150/2009 art. 14);
- Collegio dei revisori dei conti (Statuto Regionale, art. 63).
- Consulta di Garanzia Statutaria. (L.R. 25/2018, art. 57 Statuto);

Organismi previsti dalle norme regionali:

- Commissione pari opportunità (L.R. 26/87);
- Consulta regionale dell'emigrazione ((L.R. 19 febbraio 1996, n. 2);
- Consulta regionale per la condizione della donna (L.R. 14/77);
- Consulta regionale per la Cooperazione (L.R. 37/2012);
- Forum regionale dei giovani (L.R. 26/2016);
- Garante regionale dei diritti delle persone con disabilità (L.R. 25/20179);
- Osservatorio per lo studio, la ricerca per la promozione dell'economia civile (L.R. 8 agosto 2018, n. 28, art. 1, commi 37, 38 e 39);
- Osservatorio permanente per il patrimonio culturale Immateriale della Campania riconosciuto dall'UNESCO (L.R. 38/2017, art 10, co. 3);
- Osservatorio sul fenomeno della violenza sulle donne (L.R. 16/2014, art. 1, comma 124 e seguenti).

L'amministrazione del Consiglio Regionale

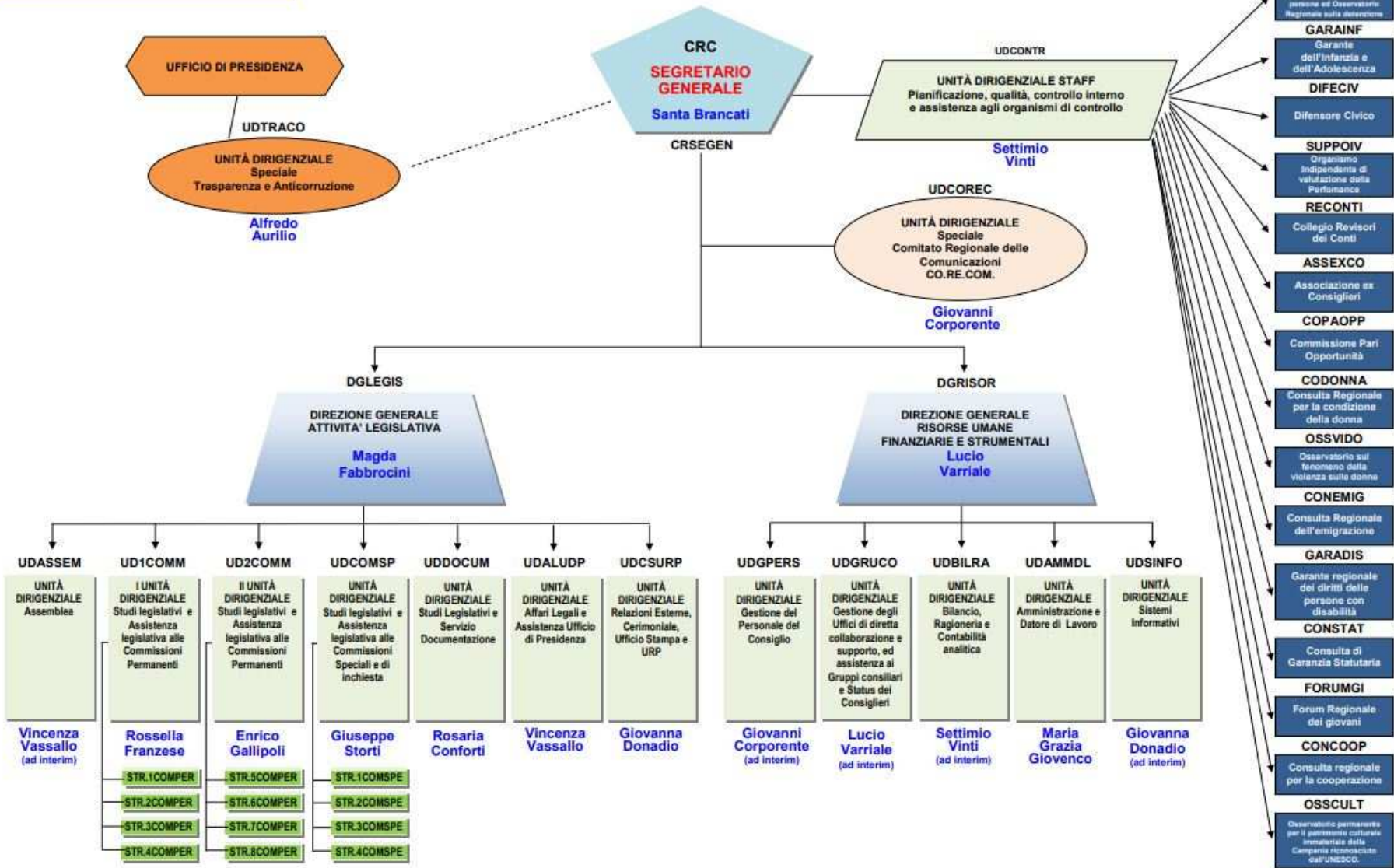
L'Amministrazione del Consiglio regionale svolge funzioni tecniche ed amministrative a supporto dell'attività istituzionale e legislativa.

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.164 del 20 febbraio 2019 ha approvato le modifiche al nuovo Ordinamento del Consiglio regionale rimodulando il precedente assetto dell'Amministrazione consiliare.

Il nuovo modello organizzativo tiene conto dell'esigenza di assicurare una sempre più ampia ed efficace attività di assistenza a supporto degli organi politici, nell'espletamento delle loro funzioni istituzionali.

Rappresentazione grafica dell'articolazione interna delle strutture:

STRUTTURA AMMINISTRATIVA





Consiglio Regionale della Campania

SCHEDE
LINEE OPERATIVE DI ATTIVITÀ
PIANO INTEGRATO
ANNO 2020

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: dott.^{SSA} BRANCATI Santa

LOA 1.0.1. - ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA GENERALE -

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Attività di coordinamento e di assistenza al Presidente, all'U.d.P., consiglieri ed organi consiliari anche attraverso la partecipazione diretta alle sedute/riunioni convocate.	Quotidiano	1.Garantire la separazione tra attività di indirizzo politico e gestionale, in particolare sulle proposte di deliberazioni sottoposte all'approvazione dell'U.d.P. 2.Assistenza e consulenza al Presidente, ai singoli Consiglieri e agli organismi politici. 3. Partecipazione costante al tavolo dei Segretari generali delle assemblee legislative, tavoli tecnici di approfondimento, supporto alla Presidente per i lavori della Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative. 4.Predisposizione di note, relazioni ed approfondimenti sui quesiti posti sulla base del contesto normativo di riferimento attraverso il coinvolgimento attivo della struttura dell'Ente sulla base delle attribuzioni di relativa competenza.	Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente. Nei comportamenti organizzativi sarà evidenziata la capacità di: problem solving, il contributo organizzativo nella gestione delle risorse, integrazione attiva e condivisa del personale nell'organizzazione.	Di Nardo 0 Caso 0	100% delle attività di competenza	Migliorare l'organizzazione amministrativa, i tempi di analisi e di risposta, la qualità della documentazione prodotta.L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMEV						Si	Atto integrale Amm trasp 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
Sottoloa 2 Gestione dell'attività amministrativa della Segreteria Generale	Quotidiano	Attività di supporto al Segretario generale nell'esercizio dei propri compiti istituzionali	Assistenza tempestiva e continua	Di Nardo 30%	100%	% di eliminazione del cartaceo; assistenza tempestiva/assistenza richiesta %				Nessuno		Si	Atto integrale Amm trasp Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamento anticorruzione e trasparenza. DLgs 97/201
Sottoloa 3 Coordinamento delle Direzione generali, delle UD 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 integrato; - piano anticorruzione; - piano attività formative. Attività di mantenimento della certificazione di qualità - SGQ ISO 9001/UNI-EN-ISO9001:2015	Quotidiano	Attività complessa per la quale non è possibile indicare fasi di svolgimento e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente.	Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente. Nei comportamenti organizzativi sarà evidenziata la capacità di: problem solving, capacità e contributo organizzativo alla gestione delle risorse umane, integrazione attiva del personale nell'organizzazione.	Di Nardo 0 Caso 0	100% delle attività di competenza	Vigilanza per assicurare omogeneità dei comportamenti organizzativi ed adeguato approfondimento tecnico/giuridico degli atti adottati, in autonomia, dalle DG ed UD speciali e di staff. Attività propulsiva e propositiva finalizzata al rispetto dei tempi ed alla qualità dei contenuti dei piani anche al fine del mantenimento della certificazione della qualità. L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMEV					No	Nessuna	Basso	Nessuna	Riforma " Madia" : modifiche del dlgs 150/2009 Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali;	
Sottoloa 4 a)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. b)Acquisizione e messa a disposizione della documentazione pervenuta dalla Giunta regionale della Campania	Periodica	a)Attività complessa di relazione b)Tempestivo inserimento in intranet nella cartella condivisa con i consiglieri regionali di tutte le deliberazioni adottate dalla GRC	a)Non è possibile definire indicatori pertanto l'attività sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente. b) n. registrazioni	b)Di Nardo 30%	100%	a)Favorire la fluida ed efficace comunicazione con gli organismi di cui alla lettera a). Garantire l'istruttoria tecnica da parte della struttura amministrativa competente al fine di supportare adeguatamente e tempestivamente la Presidente per le attività della Conferenza. L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMEV. b) n. registrazioni effettuate/n. registrazioni richieste.				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottoloa 5 a)Attività di Segreteria - Protocollo -ricerca documentale b)Operazioni di affrancatura e inoltro alle Poste	quotidiano	1. Ricezione e trasmissione atti	a)Tempestiva segnalazione e risoluzione delle problematiche emerse nel corso dell'attività ; n. registrazioni b) n. operazioni postali	a)Di Nardo 20%, Caso 25% b) Caso 55%	100%	a)n. problematiche risolte/n. problematiche segnalate; n. registrazioni effettuate/n. registrazioni richieste b)n. operazioni postali effettuate/n. operazioni postali richieste				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: dott.^{ssa} BRANCATI Santa

LOA 1.0.1. - ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA GENERALE -

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo Migliorare lo standard qualitativo della struttura: a) potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il processo di digitalizzazione dei flussi documentali pervenendo alla totale eliminazione del cartaceo. b) Avvio sperimentazione e messa a regime iter legis per la parte di competenza della Segreteria generale . c) Avvio sperimentale, con il supporto della UD sistemi informativi, della funzione di collegamento tra documenti in arrivo e partenza dall'Ente al fine di assicurare la veloce e completa ricerca della corrispondenza per oggetto, parole chiave, mittente e destinatario, su un determinato argomento attraverso una semplice ricerca del protocollo.	quotidiano	1. Rilevazione delle criticità 2. Proposte correttive	n. rilevazioni criticità n. proposte correttive	-	100%	Risoluzione di tutte le criticità rilevate inerenti a gestione dei processi interni.	d)		Gruppo	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Di Nardo - Caso -

Categoria C:

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

RESPONSABILE: avv. FABBROCINI Magda

LOA 1.1.0.1 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa della Direzione Generale in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale.	Costante	1. Ricezione/Protocollo 2. Istruttoria 3. Trasmissione	n. atti gestiti procedure lavorate	Luongo Maria 20 % Mandara Aldo 5 %	100%	n. atti gestiti/n. atti richiesti				6031 73.000,00	Nessuna	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi	
Sottoloa 2 Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determinazioni dirigenziali della Direzione Generale.	Costante	1. Ricezione 2. Archiviazione	n. atti	Luongo Maria 35 % Mandara Aldo 5%	100%	n. atti archiviati/n. atti ricevuti					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Coordinamento delle attività di competenza delle UD afferenti alla direzione	Costante	1. Organizzazione incontri 2. Redazioni Atti	n. atti (o.d.s.) Riunioni	Luongo Maria 15 % Mandara Aldo 10 %	100%	n. incontri effettuati/ n. incontri necessari; n. atti prodotti/n. atti richiesti					Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Gestione Piano Integrato e valutazione della Performance.	Annuale	Elaborazione schede Conciliazioni	n. schede Conciliazioni	Luongo Maria 10 % Mandara Aldo 40 %	100%	n. conciliazioni effettuate/n. conciliazioni richieste					Nessuna					
Sottoloa 5 Procedimenti con soggetti esterni al Consiglio (Corte dei Conti, Avvocatura regionale ecc)	Tempestiva	1. ricezione 2. istruttoria 3. trasmissione	n. atti	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5 %	100%	n. atti predisposti/ n. atti richiesti					Nessuna					
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggiornamento dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 20%	90%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)		Gruppo	30%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 10%	100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	b/d		Gruppo	50%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Creazione di un archivio informatico delle schede anagrafiche personali dei Consiglieri della IX e X legislatura	Entro il 31 dicembre 2020	1) aggiornamento moduli scheda personale del Consigliere (entro 1° semestre); 2) Individuazione della platea dei Consiglieri interessati; 3) Digitalizzazione delle schede e creazione di un archivio informatico ad esclusivo uso dell'ufficio;	n. schede digitalizzate	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5%	100%	Costituzione archivio informatico	a); b)		Gruppo	20%	Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato: Luongo Maria - Mandara Aldo

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.1. - GESTIONE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE E ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione delibere amministrative per esame	Quotidiana Istruttoria entro 3 giorni	1. Protocollo 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	atti protocollati atti archiviati schede istruttorie delibere	Gargiulo 10% Fusco 10%	100%	n. atti lavorati/ n. atti richiesti					Nessuno	NO	Nessuna			
Sottoloa 2 Gestione delibere amministrative per conoscenza	Quotidiana Istruttoria entro 3 giorni	1. Protocollo 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	atti protocollati atti archiviati schede istruttorie delibere	Gargiulo 10% Fusco 10%	100%	n. atti lavorati/ n. atti richiesti					Nessuno	NO	Nessuna			
Sottoloa 3 Aggiornamento sito web (intranet)	da 1 a 5 giorni	1. Ricezione/Trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	aggiornamenti	Gargiulo 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/ n. aggiornamenti richiesti					Nessuno	SI	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Aggiornamento sito web (internet)	da 1 a 5 giorni	1. Ricezione/Trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	aggiornamenti	Gargiulo 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/ n. aggiornamenti richiesti					Nessuno	SI	Sito web			
Sottoloa 5 Pubblicazione degli atti (BURC)	Entro 5 gg dalla approvazione	1. Ricezione/Trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	atti pubblicati	Gargiulo 5%	100%	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare					Nessuno	SI	B.U.R.C.			
Sottoloa 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	Gargiulo 5% Fusco 15%	100%	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare					Nessuno	SI	Amm. trasp			
Sottoloa 7 Assistenza alle sedute dell'assemblea per l'attività di competenza (Solo per le delibere assegnate per l'esame)	A convocazione	Presenza alla seduta	presenze	Gargiulo 5% Fusco 15%	100%	n. presenze effettuate/ n. presenze richieste						NO	Nessuna			
Sottoloa 8 Atti per la comunicazione del "gradimento" alla Giunta regionale art. 48 Statuto	48 h dalla deliberazione	1. Ricezione 2. Trasmissione	comunicazioni gradimento e l.r. 17/1996	Fusco 10%	100%	n. comunicazioni lavorate/n. comunicazioni richieste					Nessuno	SI	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Atti per la comunicazione del "gradimento" alla Giunta regionale l.r. 17/1996	48 h dalla deliberazione	1. Ricezione 2. Trasmissione	comunicazioni gradimento e l.r. 17/1996	Fusco 10%	100%	n. comunicazioni lavorate/n. comunicazioni richieste					Nessuno	SI	Sito web			
Sottoloa 10 Sindacato ispettivo - interrogazioni - interpellanze - mozioni - ordini del giorno - risoluzioni	Quotidiana Istruttoria entro 3 giorni	1. Protocollo 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	interrogazioni più risposte e Question Time interpellanze mozioni pubblicazioni sul web	Nuzzo 45% Damasco 55% Cimmino 5%	100%	n. istruttorie effettuate/n. istruttorie richieste					Nessuno	SI	Sito web			
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggiornamento dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimmino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	90%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)		Gruppo	30%		SI	Sito web	Basso	Nessuna	

Come indicato nel PTPC 2019/2021, nonché:
a) Drafting;
b) Tecniche legislative;
c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AIR);
d) Diritto e prassi parlamentari.
e) diritto e politiche dell'Unione Europea
f) analisi attuazione delle leggi e valutazione degli effetti sulle politiche pubbliche

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.1. - GESTIONE DELLE DELIBERE AMMINISTRATIVE E ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Damasco 5%	100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	b); d)		Gruppo	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Creazione di un archivio informatico delle schede anagrafiche personali dei Consiglieri della IX e X legislatura	Entro il 31 dicembre 2020	1) aggiornamento modulistica scheda personale del Consigliere (entro 1° semestre); 2) Individuazione della platea dei Consiglieri interessata; 3) Digitalizzazione delle schede e creazione di un archivio informatico ad esclusivo uso dell'ufficio;	n. schede digitalizzate	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Damasco 5%	100%	Costituzione archivio informatico	a); b)		Gruppo	20%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Gargiulo; Di Falco; Nuzzo; Cimino; Cimmino; Fusco.

Categoria B: Damasco

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.2. - GESTIONE ATTIVITA' D'AULA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione atti normativi presentati al Consiglio (ddl,pdl, 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	n. disegni di legge n. proposte di legge n. regolamenti n. atti	Cimmino 10% Cimino 5% Di Falco 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti					Nessuno	Si	Sito web			
Sottoloa 2 Acquisizione testi e relazioni licenziate dalle Commissioni.	Tempestiva	1. Ricezione testi 2. Aggiornamento Ordine del Giorno Generale (cd. Veliero) 3. Conferenza dei Capigruppo: calendario sedute (vedi LOA 1.1.1.3 - Sottoloa 1); 4. Predisposizione ordine del giorno, predisposizione fascicoli e verbalizzazione (vedi LOA 1.1.1.3 - Sottoloa 1) 5. Predisposizione Atti Aula.	n. atti n. aggiornamenti Veliero	Di Falco 5% Cimino 5% Cimmino 10%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti					Nessuno	No	Nessuna			
Sottoloa 3 Aggiornamento cartella informatica "Sedute consiliari".	Tempestiva	1. Inserimento provvedimenti iscritti all'o.d.g. a convocazione della seduta; 2. Inserimento emendamenti numerati un giorno prima della seduta;	n. provvedimenti n. emendamenti	Cimmino 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti					Nessuno	Si	Cartelle condivise Consiglieri intranet	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Trasmissione all'Ufficio Legislativo della Giunta: Provvedimenti d'Aula, Fascicolo d'Aula completo.	Tempestiva	1. Trasmissione alla Giunta dei provvedimenti 2. Trasmissione alla Giunta del fascicolo completo	n. atti 1 n. atti 2	Cimmino 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti					Nessuno	No	Nessuna			
Sottoloa 5 Gestione attività propedeutiche Aula	Tempestiva Predisposizione fascicoli: un'ora prima della seduta	1. Ricezione emendamenti, sub emendamenti e odg; 2. valutazione emendamenti e sub emendamenti; 3. numerazione emendamenti e sub emendamenti; 4. Predisposizione fascicoli; 5. Distribuzione in aula mediante inserimento nel software dei Tablet; 6. Istruttoria su ammissibilità di eventuali emendamenti.	n. provvedimenti n. emendamenti n. fascicoli	Di Falco 10% Cimino 15% Cimmino 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti					Nessuno	Si	Intranet			Come indicato nel PTPC 2019/2021, nonché: a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AIR); d) Diritto e prassi parlamentari. e) diritto e politiche dell'Unione Europea f) analisi attuazione delle leggi e valutazione degli effetti sulle politiche pubbliche
Sottoloa 6 Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea	A convocazione	1. Presenza alle sedute 2. Predisposizione speech al Presidente; 3. Supporto al Presidente sulle procedure Regolamentari; 4. Assistenza e registrazione delle decisioni assunte durante i lavori 5. Correzioni di coordinamento sostanziale (art. 108 commi 2 e 3 del regolamento)	n. sedute di Consiglio n. speech n. interventi di assistenza al Presidente sulle procedure regolamentari n. verifiche delle decisioni assunte e dei provvedimenti approvati	Di Falco 15% Cimino 10% Cimmino 5%	100%	n. presenze effettuate/n. presenze richieste; n. atti lavorati/n. atti richiesti					Nessuno	No	Nessuna			
Sottoloa 7 Cura del messaggio legislativo	5 gg lavorativi dopo l'approvazione del testo in Assemblea (8 gg se nella stessa seduta sono stati approvati più di 2 atti normativi)	1. Testo approvato dall'Assemblea. 2. Emendamenti approvati. 3. Controllo della congruità dei riferimenti legislativi; 4. Verifica delle decisioni assunte e dei provvedimenti approvati; 5. Correzioni di coordinamento formale ex art. 108, comma 1 del Regolamento del Consiglio. 6. Trasmissione alla Giunta del messaggio legislativo e relativa attestazione.	n. testi normativi n. emendamenti approvati n. attestazioni	Di Falco 35% Cimino 15% Cimmino 10%	100%	n. revisioni effettuate/n. revisioni richieste					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Monitoraggio su impugnative dinanzi alla Corte Costituzionale e decisioni	48 ore dalla notizia	1. Redazione scheda; 2. Comunicazione all'Aula. 3. Predisposizione di controdeduzioni su rilievi formulati dal Consiglio dei Ministri in collaborazione con le strutture delle Commissioni consiliari e della U.D. Studi legislativi; 4. Predisposizione relazioni per Avvocatura su impugnative in collaborazione con le strutture delle Commissioni consiliari e della U.D. Studi legislativi.	n. schede n. comunicazioni relazioni	Cimino 10%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti					Nessuno	No	Nessuna			
Sottoloa 9 Aggiornamento sito web.	Tempestivo	Trasmissione atti	n. aggiornamenti	Cimmino 15%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti necessari					Nessuno	Si	Sito web			

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.2. - GESTIONE ATTIVITA' D'AULA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	Gargiulo 5%; Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimmino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Damasco 5%	90%	Conclusioni del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)		gruppo	30%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	Gargiulo 5%; Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimmino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Damasco 5%	100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	b); d)		gruppo	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Creazione di un archivio informatico delle schede anagrafiche personali dei Consiglieri della IX e X legislatura	Entro il 31 dicembre 2020	1) aggiornamento moduli scheda personale del Consigliere (entro 1° semestre); 2) Individuazione della platea dei Consiglieri interessati; 3) Digitalizzazione delle schede e creazione di un archivio informatico ad esclusivo uso dell'ufficio;	n. schede digitalizzate	Gargiulo 5%; Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimmino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Damasco 5%	100%	Costituzione archivio informatico	a); b)		gruppo	20%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Gargiulo; Di Falco;Nuzzo;Cimino; Cimmino; Fusco.

Categoria B: Damasco

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.3. - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazioni	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Supporto alla Conferenza Capigruppo.	Convocazione Conf: entro 24 ore dalla decisione del Presidente. Predisposizione del fascicolo: entro seduta conferenza. Assistenza tecnico-giuridica: presenza alla seduta. Redazione processo verbale: 3gg. Convocazione 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. presenze n. verbali, n. convocazioni Aula	Cimino 25% Di Falco 5% Cimmino 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti					Nessuno	No	Nessuna			
Sottoloa 2 Supporto alla Giunta per il regolamento Archivio precedenti regolamentari: Organizzazione, tenuta e aggiornamento.	Archivio: costante. Nuovi precedenti: 15 gg. Convocazione: 24 h dalla decisione. Predisposizione speech, relazione e pareri: entro inizio seduta. Redazione processo verbale: entro 3gg dalla seduta. Firma Pres CR: entro 5 gg dalla seduta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predisposizione speech, relazioni e pareri 5. Redazione processo verbale	n. precedenti archiviati n. nuovi precedenti n. convocazioni n. speech n. relazioni n. pareri n. processi verbali	Gargiulo 20%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Compilazione e aggiornamento della scheda personale di ogni singolo consigliere, attestati di carica.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Aggiornamento	n. schede	Nuzzo 10% Damasco 15%	100%	n. schede realizzate/n. schede richieste					Nessuno	No	Nessuna			
Sottoloa 4 Assenze dei Consiglieri e degli Assessori Regionali alle sedute e pubblicazione sito web.	Entro 48 ore	1. Ricezione 2. Registrazione assenze 3. Pubblicazioni	n. pubblicazioni	Fusco 15%	100%	n. pubblicazioni effettuate/n. pubblicazioni necessarie					Nessuno	Si	Sito Web			Come indicato nel PTPC 2019/2021, nonché: a) Drafting;
Sottoloa 5 Gruppi Consiliari	Periodica Aggiornamento sito web: Tempestivo	1. Predisposizione degli atti: costituzione e composizione gruppi, elezione dei Presidenti di Gruppo 2. Aggiornamento sito web Tempestivo	n. comunicazioni	Nuzzo 10% Damasco 10%	100%	n. comunicazioni effettuate/n. comunicazioni richieste					Nessuno	Si	Web			b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AIR); d) Diritto e prassi parlamentari. e) diritto e politiche dell'Unione Europea f) analisi attuazione delle leggi e valutazione degli effetti sulle politiche pubbliche
Sottoloa 6 Supporto alla Giunta per le Elezioni e Conferenza Presidenti delle commissioni:	Predisposizione atti di convocazione: 48 h prima della seduta. Redazione verbale e revisione del DG: entro 3 gg. Firma Pres CR: 5 gg	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predisposizione verbale e revisioni	n. convocazioni	Nuzzo 10% Damasco 5%	100%	n. convocazioni lavorate/n. di convocazioni richieste					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Supporto alle Commissioni Consiliari.	Tempestiva	1. Predisposizione atti per la composizione delle Commissioni 2. Pubblicazione e aggiornamento sito web	n. decreti n. pubblicazioni	Nuzzo 10% Cimmino 5%	100%	n. decreti pubblicati/n. decreti richiesti					Nessuno	Si	Web			
Sottoloa 8 Coordinamento dell'attività del servizio di stenotipia e gestione dell'appalto.	1. Coordinamento: continua. 2. Predisposizione atti: termini contrattuali	1. Coordinamento attività 2. Predisposizione atti contrattuali	n. report di revisione	Di Falco 10%	100%	n. report prodotti/n. report richiesti					3141: Euro 54.494,91	No	Nessuna			
Sottoloa 9 Revisione del resoconto stenotipico	48 ore dalla seduta	1. Ricezione resoconto stenotipico e sua verifica	n. revisioni	Gargiulo 10%	100%	n. resoconti revisionati/n. resoconti da revisionare					Nessuno	Si	Sito Web Burc			
Sottoloa 10 Istruttoria del processo verbale della seduta.	Istruttoria: 72 ore dalla seduta. Firma: 5 gg dall'approvazione.	1. Istruttoria 2. Sottoscrizione processo verbale	n. processi verbali approvati e archiviati	Gargiulo 10%	100%	n. processi verbali effettuati/n. processi verbali richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 11 Monitoraggio e aggiornamento sito web del Consiglio regionale.	Bimestrale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazione	n. relazioni	Cimmino 5%	100%	n. relazioni di monitoraggio effettuate/n. relazioni di mon. necessarie					Nessuno	No	Nessuna			

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.3. - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazioni	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Damasco 5%	90%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)		gruppo	30%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Damasco 5%	100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	b); d)		gruppo	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Creazione di un archivio informatico delle schede anagrafiche personali dei Consiglieri della IX e X legislatura	Entro il 31 dicembre 2020	1) aggiornamento modulistica scheda personale del Consigliere (entro 1° semestre); 2) Individuazione della platea dei Consiglieri interessata; 3) Digitalizzazione delle schede e creazione di un archivio informatico ad esclusivo uso dell'ufficio;	n. schede digitalizzate	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Damasco 5%;	100%	Costituzione archivio informatico	a); b)		gruppo	20%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Gargiulo; Di Falco; Nuzzo; Cimino; Cimmino; Fusco.

Categoria B: Damasco

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: 1 UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. ssa FRANZESE R.M.A.

LOA 1.1.2.1. - I COMMISSIONE PERMANENTE - AFFARI ISTITUZIONALI - AMMINISTRAZIONE CIVILE, RAPPORTI ISTITUZIONALI, AUTONOMIE E PICCOLI COMUNI - AFFARI GENERALI, SICUREZZA NELLE CITTA' - RISORSE UMANE, ORDINAMENTO DELLA REGIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 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	9% Mazzarella	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri e appunti formalizzati	7% Mazzarella Luongo	7%	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%				No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	7% Mazzarella Luongo	7%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)				No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 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. 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 Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi , n. relazioni ; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta ; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	8% Mazzarella Luongo	3%	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)				Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	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. 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti ; n. sedute assistite ; n. correzioni di coordinamento predisposte	8% Mazzarella Luongo	3%	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em.(100%) ; n. sedute assistite su n. sedute (100%) ; n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)				No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	7% Mazzarella Luongo	7%	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)				Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 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	6% Mazzarella Luongo	10%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)				Si	Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 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) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	7% Mazzarella 7% Luongo		100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)				Si	Sito web	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. ssa FRANZESE R.M.A.

LOA 1.1.2.1. - I COMMISSIONE PERMANENTE - AFFARI ISTITUZIONALI - AMMINISTRAZIONE CIVILE, RAPPORTI ISTITUZIONALI, AUTONOMIE E PICCOLI COMUNI - AFFARI GENERALI, SICUREZZA NELLE CITTA' - RISORSE UMANE, ORDINAMENTO DELLA REGIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione	
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo								
Sottoloa 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea 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)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	8% Mazzarella 3% Luongo	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	8% Mazzarella Luongo	3%	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 11 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	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 (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	7% Mazzarella 7% Luongo		100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	7% Mazzarella 7% Luongo		100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	5% Mazzarella Luongo	17%	90%	Conclusioni del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)			Gruppo / Mazzarella, Luongo	50%	Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	5% Mazzarella Luongo	17%	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	b); d)			Gruppo / Mazzarella, Luongo	50%	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
Categoria D: Mazzarella Bruno - P.O. di 1° livello
Categoria C: Luongo Lucio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. ssa FRANZESE R.M.A.

LOA 1.1.2.2. - II COMMISSIONE PERMANENTE - BILANCIO e FINANZE - DEMANIO E PATRIMONIO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
Sottoloa 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	9% FILIPPO	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)					Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri e appunti formalizzati	8% FILIPPO 5% BUBANI 7% DI TROIA	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%					Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	8% FILIPPO 5% BUBANI	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)					Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 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. 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 Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi , n. relazioni ; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta ; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	8% FILIPPO 5% BUBANI	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)					Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	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. 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti ; n. sedute assistite ; n. correzioni di coordinamento predisposte	8% FILIPPO 5% BUBANI	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em.(100%) ; n. sedute assistite su n. sedute (100%) ; n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)					Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	8% FILIPPO 10% BUBANI	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)					Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 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	7% FILIPPO 10% BUBANI 7% DI TROIA	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)					Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 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) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	8% FILIPPO 5% BUBANI 7% DI TROIA	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)					Sito web	Basso	Nessuna		

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. ssa FRANZESE R.M.A.

LOA 1.1.2.2. - II COMMISSIONE PERMANENTE - BILANCIO e FINANZE - DEMANIO E PATRIMONIO

Sottoloa 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea 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)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	8% FILIPPO 5% BUBANI 7% DI TROIA	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)						Sito web	Basso	Nessuna
Sottoloa 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	8% FILIPPO 5% BUBANI 7% DI TROIA	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)						Nessuna	Basso	Nessuna
Sottoloa 11 Audizioni, indagini conoscitive, Inchieste consiliari	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 (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	8% FILIPPO 5% BUBANI 7% DI TROIA	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)						Sito web	Basso	Nessuna
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	8% FILIPPO 5% BUBANI 7% DI TROIA	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)						Nessuna	Basso	Nessuna
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	3% FILIPPO 17% BUBANI 24% DI TROIA	90%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)			Gruppo / Filippo, Bubani, DI Troia	50%	Sito web	Basso	Nessuna
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	3% FILIPPO 17% BUBANI 24% DI TROIA	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	b); d)			Gruppo / Filippo, Bubani, DI Troia	50%	Nessuna	Basso	Nessuna

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Filippo Pasqualina- P.O. di 1° livello

Categoria D: Bubani Maurizio - P.O. di 3° livello

Categoria B: Di Troia Jole

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. ssa FRANZESE R.M.A.

LOA 1.1.2.3. - III COMMISSIONE PERMANENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PROGRAMMAZIONE - INDUSTRIA - COMMERCIO - TURISMO - LAVORO ED ALTRI SETTORI PRODUTTIVI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 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	14% BARRA	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri e appunti formalizzati	7% BARRA 7% FERRARA	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	7% BARRA 7% FERRARA	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 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. 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 Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi , n. relazioni ; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta ; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	7% BARRA 7% FERRARA	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	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. 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti ; n. sedute assistite ; n. correzioni di coordinamento predisposte	7% BARRA 7% FERRARA	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em.(100%) ; n. sedute assistite su n. sedute (100%) ; n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	7% BARRA 7% FERRARA	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 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	3% BARRA 11% FERRARA	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)					Si	Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 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) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	3% BARRA 11% FERRARA	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)					Si	Sito web	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. ssa FRANZESE R.M.A.

LOA 1.1.2.3. - III COMMISSIONE PERMANENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PROGRAMMAZIONE - INDUSTRIA - COMMERCIO - TURISMO - LAVORO ED ALTRI SETTORI PRODUTTIVI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea 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)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	7% BARRA 7% FERRARA	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	7% BARRA 7% FERRARA	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 11 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	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 (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	6% BARRA 8% FERRARA	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	9% BARRA 6% FERRARA	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	7% BARRA 7% FERRARA	90%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)		Gruppo / BARRA FERRARA	50%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	7% BARRA 7% FERRARA	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	b); d)		Gruppo / BARRA FERRARA	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Barra Domenico - P.O. di 1° livello

Categoria D: Ferrara Gianfranco - P.O. di 3° livello

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. ssa FRANZESE R.M.A.

LOA 1.1.2.4. - IV COMMISSIONE PERMANENTE - TRASPORTI - URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 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	7% ANTONELLI	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri e appunti formalizzati	7% ANTONELLI	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	7% ANTONELLI	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 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. 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 Commissioni; 5.Redazione testo approvato	n. testi , n. relazioni ; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta ; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	7% ANTONELLI	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	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. 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti ; n. sedute assistite ; n. correzioni di coordinamento predisposte	7% ANTONELLI	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em.(100%); n. sedute assistite su n. sedute (100%); n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	7% ANTONELLI	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 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	7% ANTONELLI	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione
Sottoloa 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) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. convocazioni	7% ANTONELLI	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	(VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: I UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. ssa FRANZESE R.M.A.

LOA 1.1.2.4. - IV COMMISSIONE PERMANENTE - TRASPORTI - URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea 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)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	7% ANTONELLI	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	7% ANTONELLI	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 11 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	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 (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	7% ANTONELLI	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	7% ANTONELLI	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	7% ANTONELLI	90%	Conclusioni del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)		Individuale / ANTONELLI	50%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	7% ANTONELLI	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	b); d)		Individuale / ANTONELLI	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
Categoria D: Antonelli Caterina - P.O. di 1° livello

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

LOA 1.1.3.1. - V COMMISSIONE PERMANENTE - Sanità e Sicurezza Sociale.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 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	9% Moccia	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute; n. pareri e appunti formalizzati	7% Moccia 7 % Giordano	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	7% Moccia 7 % Giordano	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 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. 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 Commissioni; 5.Redazione testo approvato	n. testi, n. relazioni; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta ; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	8% Moccia 3 % Giordano	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	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. 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti; n. sedute assistite; n. correzioni di coordinamento predisposte	8% Moccia 3 % Giordano	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em.(100%); n. sedute assistite su n. sedute (100%); n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	7% Moccia 7 % Giordano	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)					Si	Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting;	
Sottoloa 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	6% Moccia 10 % Giordano	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)					Si	Sito web	Basso	Nessuna	b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 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) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. convocazioni	7% Moccia 7 % Giordano	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)					Si	Sito web	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

LOA 1.1.3.1. - V COMMISSIONE PERMANENTE - Sanità e Sicurezza Sociale.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea 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)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	8% Moccia 3 % Giordano	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	8% Moccia 3 % Giordano	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 11 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	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 (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	7% Moccia 7 % Giordano	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	7% Moccia 7 % Giordano	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	5% Moccia 17% Giordano	90%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)		Gruppo / Moccia, Giordano	50%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	5% Moccia 17% Giordano	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	b); d)		Gruppo / Moccia, Giordano	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Moccia Raffaele - P.O. di 2° livello
 Categoria C: Giordano Salvatore

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

LOA 1.1.3.2. - VI COMMISSIONE PERMANENTE - Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche Sociali.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 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	13% Galeotalanza	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute; n. pareri e appunti formalizzati ;	7% Galeotalanza 8% Guida	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati ;	7% Galeotalanza 8% Guida	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 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.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	7% Galeotalanza 8% Guida	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	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. 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti ; n. sedute assistite ; n. correzioni di coordinamento predisposte	7% Galeotalanza 8% Guida	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em.(100%) ; n. sedute assistite su n. sedute (100%) ; n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	7% Galeotalanza 8% Guida	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 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	7% Galeotalanza 8% Guida	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 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) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. convocazioni	7% Galeotalanza 8% Guida	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

LOA 1.1.3.2. - VI COMMISSIONE PERMANENTE - Istruzione e Cultura, Ricerca scientifica, Politiche Sociali.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea 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)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	7% Galeotalanza 8% Guida	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute	7% Galeotalanza 8% Guida	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 11 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	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 (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Pres 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	7% Galeotalanza 8% Guida	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	7% Galeotalanza 8% Guida	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	7% Galeotalanza 8% Guida	90%	Conclusioni del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)		Gruppo / Galeotalanza, Guida	50%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	7% Galeotalanza 8% Guida	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	b); d)		Gruppo / Galeotalanza, Guida	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
Categoria D- Galeotalanza Mariagrazia P.O. di 1° livello -
Guida Angelo P.O. di 3° livello

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

LOA 1.1.3.3. - VII COMMISSIONE PERMANENTE - Ambiente, Energia, Protezione Civile.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 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	14% Corcione	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri su emendamenti e subemendamenti in Commissione; n. appunti formalizzati ; n. Comitati Ristretti e Tavoli Tecnici	7% Corcione 7% D'Avino 8% Bergantino	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	7% Corcione 7% D'Avino 8% Bergantino	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 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.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 Commissioni; 5.Redazione testo approvato	n. testi ; n. relazioni ; n. redazioni pareri su regolamenti Giunta ; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	7% Corcione 7% D'Avino 8% Bergantino	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)						Si	Amm. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	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. 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti ; n. sedute assistite ; n. correzioni di coordinamento predisposte	7% Corcione 7% D'Avino 8% Bergantino	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em.(100%) ; n. sedute assistite su n. sedute (100%) ; n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	7% Corcione 7% D'Avino 8% Bergantino	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 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	7% Corcione 7% D'Avino 8% Bergantino	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)						Si	Amm. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 8 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. Convocazioni; n. pubblicazioni	7% Corcione 7% D'Avino 8% Bergantino	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)						Si	Amm. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

LOA 1.1.3.3. - VII COMMISSIONE PERMANENTE - Ambiente, Energia, Protezione Civile.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea 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	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute con espressione di n. pareri	7% Corcione 7% D'Avino 8% Bergantino	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)						Si	Amm. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	7% Corcione 7% D'Avino 8% Bergantino	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 11 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	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 (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. Sedute; n. pubblicazioni	7% Corcione 7% D'Avino 8% Bergantino	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)						Si	Amm. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	7% Corcione 7% D'Avino 8% Bergantino	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) n. tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	5% Corcione 12% D'Avino 8% Bergantino	90%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)			Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino	50%	Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	5% Corcione 12% D'Avino 8% Bergantino	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	b); d)			Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino	50%	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Corcione Ferdinando P.O. di 1° livello - D'Avino Michele P.O. di 3° livello

Categoria C: Bergantino Gennaro - Responsabile di Ufficio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

LOA 1.1.3.4. - VIII COMMISSIONE PERMANENTE - Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 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	7% Vittoria	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri e appunti formalizzati	7% Vittoria	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	7% Vittoria	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 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. 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 Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi ; n. relazioni ; n. redazioni pareri su regolamenti Giunta ; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	7% Vittoria	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti (100%)						No	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	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. 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti ; n. sedute assistite ; n. correzioni di coordinamento predisposte	7% Vittoria	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em. (100%); n. sedute assistite su n. sedute (100%); n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	7% Vittoria	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 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	7% Vittoria	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 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) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	7% Vittoria	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea 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)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	7% Vittoria	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: II UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

LOA 1.1.3.4. - VIII COMMISSIONE PERMANENTE - Agricoltura, Caccia, Pesca, Risorse comunitarie e statali per lo sviluppo.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	7% Vittoria	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 11 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	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 (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Pres 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	7% Vittoria	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi su n.	7% Vittoria	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) PdL o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testo licenziato	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	7% Vittoria	90%	Pubblicazione del Questionario sul sito	a); b)		Individuale / Vittoria	50%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	7% Vittoria	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	b); d)		Individuale / Vittoria	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
Categoria D: Vittorio Claudio A.P. di 1° livello D/4

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: Avv. Storti Giuseppe

LOA 1.1.4.1. - I COMMISSIONE SPECIALE - Trasparenza, Controllo sull'attività della Regione e degli Enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. sedute	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 5%	100%	n. sedute assistite/n. sedute richieste					No	Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 2 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 5%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti					No	Sito web				
Sottoloa 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 5%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti					No	Sito web				
Sottoloa 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	ROSSELLI ANNA 5% GAETANO SALVATORE 5%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti					No	Sito web				
Sottoloa 5 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resocontazione 5. Archiviazione	n. convocazioni effettuate e pubblicate; n. verbalizzazioni n. resoconti pubblicati	LONGOBARDI SALVATORE 2% GAETANO SALVATORE 5%	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni					No	Sito web				
Sottoloa 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	ROSSELLI ANNA 15% GAETANO SALVATORE 5%	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive				Nessuna	No	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 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 UdP	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 15% GAETANO SALVATORE 5%	100%	n. sedute di UdP oggetto di assistenza su n. Assistenza all'UdP richiesta					No	Nessuna				
Sottoloa 8 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	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 (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute n. resoconti integrali pubblicati	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 15% GAETANO SALVATORE 5%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza					No	Atto integrale Sito web				
Sottoloa 9 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 15%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 10 Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 10%	100%	n. report prodotti su n. Report richiesti					No	Nessuna				

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: Avv. Storti Giuseppe

LOA 1.1.4.1. - I COMMISSIONE SPECIALE - Trasparenza, Controllo sull'attività della Regione e degli Enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 5% GAETANO SALVATORE 5%	90%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)		Gruppo / Longobardi - - Rosselli-Gaetano	50%	Si	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	LONGOBARDI SALVATORE 2% ROSSELLI ANNA 5% GAETANO SALVATORE 5%	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	b); d)		Gruppo / Longobardi - - Rosselli-Gaetano	50%	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Longobardi, Rosselli

Categoria C: - Gaetano

NOTA: Longobardi e Gaetano impegnati su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: Avv. Storti Giuseppe

LOA 1.1.4.2. - II COMMISSIONE SPECIALE - Anticamorra e Beni Confiscati.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Sottoloa 1 Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. sedute n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 6% RUSSO FABIOLA 5%	100%	n. sedute assistite/n. sedute richieste						No	Sito web			
Sottoloa 2 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	RUSSO FABIOLA 5%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti						No	Sito web			
Sottoloa 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 10% RUSSO FABIOLA 5%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti						No	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 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	GAETANO SALVATORE 5% RUSSO FABIOLA 10%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti						No	Sito web			
Sottoloa 5 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resocontazione 5. Archiviazione	n. sedute	RUSSO FABIOLA 10%	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni						No	Sito web			
Sottoloa 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	RUSSO FABIOLA 15% GAETANO SALVATORE 5%	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive				Nessuna		NO	Atto integrale Sito web			
Sottoloa 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 UdP	RUSSO FABIOLA 15%	100%	n. sedute di UdP oggetto di assistenza su n. Assistenza all'UdP richiesta						NO	Sito web			
Sottoloa 8 Audizioni, Indagini conoscitive, inchieste consiliari	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 (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute n. audizioni interne n. resoconti integrali	RUSSO FABIOLA 15% GAETANO SALVATORE 5%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza						NO	Atto integrale Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi esterni	RUSSO FABIOLA 5%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire						NO	Sito web			
Sottoloa 10 Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report n. relazioni	RUSSO FABIOLA 5%	100%	n. report prodotti su n. Report richiesti										

a) Drafting;
b) Tecniche legislative ;
c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ;
d) Diritto e prassi parlamentari.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: Avv. Storti Giuseppe

LOA 1.1.4.2. - II COMMISSIONE SPECIALE - Anticamorra e Beni Confiscati.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	LONGOBARDI SALVATORE 2% RUSSO FABIOLA 5% GAETANO SALVATORE 5%	90%	Pubblicazione sul sito	a); b)		Gruppo / Longobardi - Russo-Gaetano	50%	Nessuno	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	LONGOBARDI SALVATORE 2% RUSSO FABIOLA 5% GAETANO SALVATORE 5%	100%	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	b); d)		Gruppo / Longobardi - Russo-Gaetano	50%	Nessuno	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D : Longobardi - Russo , Cat.C Gaetano

NOTA: Longobardi e Gaetano impegnati su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali - Russo su 2 LOA

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: Avv. Storti Giuseppe

LOA 1.1.4.3. - III COMMISSIONE SPECIALE - Terra dei Fuochi, Bonifiche, Ecomafie.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Sottoloa 1 Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. sedute n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 5% RUSSO FABIOLA 5%	100%	n. sedute assistite/n. sedute richieste					No	Sito Web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	RUSSO FABIOLA 5%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti					No	Sito Web				
Sottoloa 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 5% RUSSO FABIOLA 5%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti					No	Sito Web				
Sottoloa 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	RUSSO FABIOLA 5% GAETANO SALVATORE 3% SORRINO GIOVANNI 5%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti					No	Sito Web				
Sottoloa 5 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resocontazione 5. Archiviazione	n. convocazioni	LONGOBARDI SALVATORE 5% GAETANO SALVATORE 3% SORRINO GIOVANNI 2%	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni					No	Sito Web				
Sottoloa 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	GAETANO SALVATORE 7% SORRINO GIOVANNI 3%	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive				Nessuna	No	Atto integrale Sito web				
Sottoloa 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 UdP	GAETANO SALVATORE 3% SORRINO GIOVANNI 5%	100%	n. sedute di UdP oggetto di assistenza su n. Assistenza all'UdP richiesta					No	Sito Web				
Sottoloa 8 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	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 (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	RUSSO FABIOLA 5% GAETANO SALVATORE 7% SORRINO GIOVANNI 5%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza					No	Atto integrale Sito web				
Sottoloa 9 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. su n. eventi	RUSSO FABIOLA 5%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire					No	Sito Web				
Sottoloa 10 Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni su n.	RUSSO FABIOLA 5%	100%	n. report prodotti su n. Report richiesti					No					
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	LONGOBARDI SALVATORE 3% RUSSO FABIOLA 2% GAETANO SALVATORE 1%	90%	Pubblicazione sul sito	a); b)		Gruppo / Longobardi - Gaetano	50%	Nessuno	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: Avv. Storti Giuseppe

LOA 1.1.4.3. - III COMMISSIONE SPECIALE - Terra dei Fuochi, Bonifiche, Ecomafie.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	LONGOBARDI SALVATORE 2% RUSSO FABIOLA 3% GAETANO SALVATORE 1%	100%	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	b); d)		Gruppo / Longobardi - Gaetano	50%	Nessuno	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Longobardi - Russo

Categoria C: Gaetano -Sorrino (in carica all'UDCO della II C. S. collabora 2 giorni alla settimana con la struttura)

NOTA: Longobardi e Gaetano impegnati su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali - Russo su 2 LOA

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: Avv. Storti Giuseppe

LOA 1.1.4.4. - IV COMMISSIONE SPECIALE - Sburocrazia e informatizzazione della P.A.

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasii di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Sottoloa 1 Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, 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	LONGOBARDI SALVATORE 5% GAETANO SALVATORE 5%	100%	n. sedute assistite/n. sedute richieste					No	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istrutoria 3. Elaborazione	n. su n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti					No	Sito web				
Sottoloa 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazioni e di emendamenti.	n. su n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 3%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti					No	Sito web				
Sottoloa 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 n. su n. atti	LONGOBARDI SALVATORE 5% GAETANO SALVATORE 5%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti					No	Sito web				
Sottoloa 5 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resocontazione 5. Archiviazione	n. su n. convocazioni effettuate e pubblicate;	LONGOBARDI SALVATORE 5% GAETANO SALVATORE 5%	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni					No	Sito web				
Sottoloa 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	LONGOBARDI SALVATORE 5% GAETANO SALVATORE 2%	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive				Nessuna	No	Atto integrale Sito web				
Sottoloa 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 su n. di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	LONGOBARDI SALVATORE 3%	100%	n. sedute di UdP oggetto di assistenza su n. Assistenza all'UdP richiesta					No	Nessuna				
Sottoloa 8 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	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 (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. Sedute su n.	LONGOBARDI SALVATORE 4%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza					No	Atto integrale Sito web				
Sottoloa 9 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi su n. eventi	LONGOBARDI SALVATORE 2%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire					No	Nessuna				
Sottoloa 10 Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni su n.	LONGOBARDI SALVATORE 1%	100%	n. report prodotti su n. Report richiesti					No	Nessuna				

a) Drafting;
b) Tecniche legislative ;
c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ;
d) Diritto e prassi parlamentari.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: Avv. Storti Giuseppe

LOA 1.1.4.4. - IV COMMISSIONE SPECIALE - Sburocratizzazione e informatizzazione della P.A.

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasii di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	LONGOBARDI SALVATORE 2% GAETANO SALVATORE 3%	90%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)		Gruppo / Longobardi - Gaetano	50%	Nessuno	si	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	LONGOBARDI SALVATORE 3% GAETANO SALVATORE 5%	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	b); d)		Gruppo / Longobardi - Gaetano	50%	Nessuno	si	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Longobardi - Categoria C Gaetano .

NOTA: Longobardi e Gaetano sono impegnati su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

DIRIGENTE: dott.ssa Rosaria Conforti

LOA 1.1.5.1. - SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Ricerca bibliografica, giurisprudenziale e legislativa comunitaria, statale, regionale. Gestione dell'attività amministrativa. Procedura amministrativa e del personale. Gestione del Protocollo elettronico	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Cimmino 5% Mandara 5%	100%	n. atti prodotti su n. atti richiesti						SI	Atto integrale Scheda di sintesi all.A.1	Nessuno	Nessuna	Nessuno
Sottoloa 2 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale. Invio alle Commissioni delle schede di raccolta dati. Raccordo e supporto costante al personale delle Commissioni con la supervisione del Dirigente della U.D. Monitoraggio e controllo dei dati pervenuti dalle singole commissioni e controllo finale. Collaborazione alla stesura del testo finale, alle note sintetiche, alla correzione prima della pubblicazione sul homepage del C.R.	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione e presentazione al Dirigente al 30 giugno 2020 della Introduzione e Nota di Sintesi 2) Impostazione e presentazione al Dirigente Tabelle con dati e Note al 30 settembre 2020 3) Elaborazione grafici statistici e Relazione sul "contenzioso costituzionale" al 30 ottobre 4) Revisione completa, controllo dei dati al 30 novembre 2020 5) pubblicazione al 31 dicembre 2020	Cimmino 5% Mandara 5%	100%	n. atti prodotti su n. atti richiesti						SI	Portale istituzionale del C.R.	Nessuno	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione
Sottoloa 3 Condivisione dei dati di rete locale di competenza dello staff della U.D. Trasmissione nei tempi previsti dei Dossier richiesti.	Periodica	1. Ricezione atti 2. Inserimento	n. Richiesta Dossier Pdl n. Dossier redatti	Cimmino 5% Mandara 5%	100%	n. dossier redatti su n. dossier richiesti						SI	Intranet			
Sottoloa 4 Presenza garantita sempre alle sedute dell'Assemblea regionale e, se richiesta, delle Commissioni, ai fini della raccolta dati propedeutica al Rapporto annuale.	Periodica	1. Presenza alla seduta consiliare 2. Presenza alla seduta di Commissione	n. sedute Ass. n. sedute Comm.	Cimmino 5% Mandara 5%	100%	n. presenze all'Assemblea/Commissioni su n. presenze richieste						NO	Nessuna	Nessuno	Nessuna	Nessuno
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggiornamento dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	Cimmino 5% Mandara 5%	90%	pubblicazione sul sulla homepage istituzionale del C.R.	a); d)		Gruppo / Cimmino / Mandara	50%		SI	Sito web	Nessuno	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	Cimmino 5% Mandara 5%	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	a)		Gruppo / Cimmino / Mandara	50%		No	Nessuna	Nessuno	Nessuna	

PERSONALE ASSEGNATO : CAT D: CIMMINO ALESSANDRO - MANDARA ALDO CAT D - ENTRAMBI AL 40%

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

DIRIGENTE: dott.ssa Rosaria Conforti

LOA 1.1.5.2. - DOSSIER LEGISLATIVI Funzionario Aldo Mandara P.O.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Dossier di ricerca tematici della produzione legislativa e giurisprudenziale di interesse costituzionale, europeo, nazionale e regionale, ove richiesto, <u>propedeutico alla successiva redazione di pareri da parte delle UD di competenza.</u> 1) Ricerche bibliografiche organiche e predisposizione di studi di carattere giuridico, economico e sociale, anche con riferimento alle vigenti normative europee, nazionale e regionali con la redazione dei dossier legislativi di documentazione; 2. Interoperabilità dei materiali di studio e ricerca consistente nella redazione e aggiornamento delle pagine assegnate sulla home page ufficiale del C.R. alla UD sulle materie di competenza. Condivisione dei dati di rete locale di competenza dello staff della UD.	10 giorni dalla richiesta	1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto	1. n. 2. n. 3. n.	Cimmino 5% Mandara 5%	100%	n. dossier prodotti su n. dossier richiesti				3091: € 5.000,00 3092: € 5.000,00 6411: € 5.000,00	SI	Atto integrale Scheda di sintesi all.A.1	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottoloa 2 Predisposizione dossier legislativo, ove richiesto, inerente le Proposte di Legge. Pubblicazione sul portale ufficiale del C.R. Ricerche su documentazione legislativa, giuridica, sociale, economica su richiesta delle Unità Dirigenziali di competenza e quella di altri enti istituzionali (Giunta Regionale, Parlamento).	10 giorni dalla richiesta	1. richiesta 2. istruttoria 3. redazione	1. n. 2. n. 3. n.	Cimmino 5% Mandara 5%	100%	n. dossier prodotti su n. dossier richiesti				Nessuno	SI	Portale istituzionale del C.R.				
Sottoloa 3 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale. Atti propedeutici alla predisposizione del Rapporto annuale sulla Legislazione della Regione Campania, ai sensi dell'art.95 del Regolamento interno del Consiglio. Il Rapporto raccoglie ed analizza i principali dati qualitativi e quantitativi sull'attività legislativa e regolamentare svolta dalla Regione Campania nell'anno 2017. In linea con l'impegno assunto dalla nostra Assemblea in materia di trasparenza, il Rapporto è una valida e concreta occasione di comunicazione e diffusione della realtà regionale e dei suoi processi decisionali. La sua elaborazione avviene, in combinato disposto, con la metodologia utilizzata per elaborare il "Questionario sulla Legislazione" che la Campania trasmette, come molte altre regioni, alla Camera dei Deputati per l'elaborazione del "Rapporto Legislativo Nazionale", a cura dell'Osservatorio della Camera stessa e dalle assemblee legislative regionali, attraverso la Conferenza delle Assemblee legislative delle regioni e delle province autonome.	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1. Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione e presentazione al Dirigente al 30 giugno 2020 della Introduzione e Nota di Sintesi 2) Impostazione e presentazione al Dirigente Tabelle con dati e Note al 30 settembre 2020 3) Elaborazione grafici statistici e Relazione sul "contenzioso costituzionale" al 30 ottobre 4) Revisione completa, controllo dei dati al 30 novembre 2020 5) pubblicazione al 31 dicembre 2020	Cimmino 5% Mandara 5%	100%	realizzazione del rapporto annuale sulla legislazione				Nessuno	SI	Intranet	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	
Sottoloa 4 Assistenza legislativa alle sedute dell'Assise regionale e, ove richiesto, alle Commissioni consiliari.	Periodica	1. Presenza alla seduta consiliare 2. Presenza alla seduta di Commissione	1. n. sedute 2. n. sedute	Cimmino 5% Mandara 5%	100%	n. sedute assistite su n. assistenza alle sedute richieste				Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	Cimmino 5% Mandara 5%	90%	Pubblicazione sulla homepage istituzionale del C.R.	a); d)		Gruppo / Cimmino / Mandara	50%	Nessuno	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

DIRIGENTE: dott.ssa Rosaria Conforti

LOA 1.1.5.2. - DOSSIER LEGISLATIVI Funzionario Aldo Mandara P.O.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	Cimmino 5% Mandara5%	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	a)		Gruppo / Cimmino / Mandara	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	Nessuna

PERSONALE ASSEGNATO assegnato a scavalco : CAT D .: MANDARA ALDO CAT D - CIMMINO ALESSANDRO- ENTRAMBI AL 40%

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE - AFFARI LEGALI E ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.6.1. - AFFARI LEGALI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione amministrativa degli atti	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti	Cicatelli 20%	100%	atti ricevuti /atti lavorati				6211: 100.000,00						
Sottoloa 2 Assistenza per istruttoria relativa ai contenziosi inerente il Consiglio Regionale ed i suoi organi	Entro 10 giorni	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Collaborazione con Avvocatura. 5. Archiviazione	n. procedure contenziose coordinate	Serrone 10% Cicatelli 5%	100%	Atti assegnati/ atti istruiti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 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 contenziose coordinate	Cicatelli 5% Serrone 15%	100%	atti assegnati/ atti istruiti										
Sottoloa 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	Serrone 5% Cicatelli 5%	100%	pareri richiesti/ pareri resi					Nessuno	No	Nessuna	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 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 contenziose coordinate	Serrone 10% Cicatelli 5%	100%	atti assegnati/ atti istruiti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	Serrone 5% Cicatelli 5%	90%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)		Gruppo/ Serrone, Cicatelli , Porrettiello	50%	Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	Cicatelli 5% Serrone 5%	100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	b); d)		Gruppo/ Cicatelli, Porrettiello	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Serrone; Cicatelli

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE - AFFARI LEGALI E ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

RESPONSABILE: dott. ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.6.2. - DESIGNAZIONI E NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Istruttoria avvisi	Tempestivo	1. Monitoraggio scadenziario 2. Aggiornamento scheda 3. Predisposizione avviso	n. schede	Miniero 20 %	100%	n. schede realizzate su n. schede necessarie					Nessuno	Si	Scheda di sintesi all. A3 Burc e sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per l'istruttoria nomine
Sottoloa 2 Designazioni e nomine	Periodico	1. Ricezione domande 2. Istruttoria 3. Elaborazione elenco per vaglio Commissione 4. Aula per nomina	n. atti	Miniero 30 %	100%	n. atti prodotti su n. atti richiesti					Nessuno	Si	Scheda di sintesi all. A3 Burc e sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 3 Predisposizione decreto	A conclusione iter	1. Istruttoria 2. Elaborazione decreto	n. decreti	Miniero 20%	100%	n. decreti prodotti su n. decreti richiesti					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Burc / Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 1. Rappresentanza di Genere 2. Nomine di Gradimento	Periodico	art. 8 bis L.R. 17/1996 1. Rappresentanza di genere: monitoraggio nomine di competenza Consiglio Regionale 2. Gradimento nomine di competenza Giunta Regionale	n. schede n. delibere n. decreti	Miniero 20%	100%	n. schede/delibere/decreti prodotti su n. schede/delibere/decreti richiesti					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Burc / Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggiornamento dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	Miniero 5 %	90%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)		Serrone. Ciatelli	50%	Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	Miniero 5 %	100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	b); d)		Serrone. Ciatelli	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
Categoria D: Miniero

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE - AFFARI LEGALI E ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.6.3. - ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Assistenza tecnico-amministrativa alla DG. ai fini della predisposizione degli atti propedeutici alle sedute dell'UdP	Trasmisione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da Regolamento UdP	1. Convocazione 2. Pubblicazione odg sul sito 3. Predisposizione fascicoli 4. Trasmisione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da regolamento UdP	n. atti	cicatelli 20%	100%	n. sedute istruite/n.sedute convocate					Nessuno	Si	Intranet Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza ai lavori dell'Ufficio di Presidenza	Durante la seduta	1. Consulenza tecnico-giuridica 2. Predisposizione verbali	n. atti n. sedute	Serrone 10% Cicatelli 5%	100%	n.sedute assistite/n.sedute convocate					Nessuno	Si	Intranet	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Adempimenti successivi alle sedute	Pubblicazione sito web: 5 gg dalla seduta	1. Acquisizione delibera approvata 2. Pubblicazione sito web 3. Archiviazione	n. atti	Serrone 10% Cicatelli 10%	100%	n. delibere il cui iter si conclude /n. delibere approvate/n. delibere il cui iter si conclude					Nessuno	Si	Atto integrale Amm trasp. Intranet/Burc/ Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Supporto alle attività degli uffici di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio, dell'U.d.P. e del Capo di Gabinetto	Tempestiva	Istruttoria Predisposizione atti	n. atti	Serrone 5% Cicatelli 5%	100%	n.atti predisposti/n.atti richiesti/ n.atti predisposti					6012: 25.200,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	Serrone 5% Cicatelli 5%	90%	Conclusioni del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)		Gruppo / Moccia, Giordano	50%	Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	Serrone 5% Cicatelli 5%	100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	b); d)		Gruppo / Moccia, Giordano	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Aggiornamento in Diritto Amministrativo

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA E URP

RESPONSABILE: dott.ssa DONADIO Giovanna

LOA 1.1.7.1 - CERIMONIALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Attività di promozione, organizzazione ed assistenza per eventi, visite ed incontri 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 n. n. Visite Incontri n.	Martone 20 % Di Benedetto 20 %	100%	n. eventi realizzati /n. eventi richiesti				6033: 15.000,00 6111: 12.000,00 2011: 20.000 2012: 14.000 2021: 15.000 2022: 15.000 6035: 50.000	Si	Scheda di sintesi all. A.2 Burc/ Sito web	Medio	report semestrali, corsi di formazione obbligatori	Corsi formativi per il Cerimoniale - Corsi di lingua inglese - Corsi di aggiornamento D.Leg. 50/2016	
Sottoloa 2 Progetto "Ragazzi in aula"	Gennaio- Giugno - Giugno-Settembre	Attivazione e aggiornamento costante dei documento di monitoraggio	n. relazioni n. convocazioni partecipazioni evento n. richieste pervenute n. partecipazioni evento	Damigiano 30 % Di Benedetto 20 %	100%	n. eventi realizzati /n. eventi autorizzati					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Miglioramento delle procedure organizzative per la realizzazione e la maggiore visibilità degli eventi istituzionali e tavoli istituzionali	costante	1. individuazione delle criticità; 2. definizione delle azioni correttive; 3. verifiche	Report n. Proposte n. n. Correttivi	Martone 20 % Damigiano 20 % Di Benedetto 10 % Peluso 10%	Proposte di miglioramento delle procedure organizzative almeno 1 proposta	n. proposte realizzate	a)		Gruppo	50%	Nessuna	No	nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Stesura del nuovo Regolamento del Cerimoniale del C.R.	annuale	1. analisi 2. elaborazione atto	Report n. Proposte n. n. Correttivi	Martone 10% Spanò 10%	stesura nuovo regolamento	% realizzazione del nuovo regolamento	a); b)		Gruppo	50%	Nessuna	No	nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Martone - Damigiano

Categoria C: Di Benedetto

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA ED URP

RESPONSABILE: dott.ssa DONADIO Giovanna (ad interim)

LOA 1.1.7.2. - ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E TAVOLI ISTITUZIONALI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Attività istituzionale propria della struttura.	Massimo 30 gg. dalla richiesta almeno 24 ore prima dell'evento	1. Richiesta 2. Istruttoria 3. Produzione atto	Patrocini n. Messaggi n.	Martone 10 % Spanò 20 % Damigiano 10 % Di Benedetto 20 %	100%	n. istruttorie effettuate/ n. istruttorie richieste						SI	Sito web	Basso	Nessuna	Corsi formativi per il Cerimoniale
Sottoloa 2 Attività amministrativo-contabile	Pianificazione budget annuale: 3-10 gg.	1. Verifica e monitoraggio flusso capitoli di spesa 2. Istruttoria e redazione atti dirigenziali	Atti di impegno e liquidazione con relativa documentazione contabile per ogni fase della spesa n. Atti per spese economali n.	Martone 10 % Spanò 30 % Damigiano 10 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti						SI	Scheda di sintesi all.A 2	Basso	Nessuna	Corsi di lingua inglese Corsi di aggiornamento D.lgs. 50/2016
Sottoloa 3 Attività di Supporto alla Presidenza del C.R. nell'organizzazione di eventi di rilievo istituzionale in Sede e fuori Sede	Tempi: 5 – 15 gg. (Urgenza della richiesta e salvo particolari complessità)	1. Gestione del tavolo: presenza, partecipazione; 2. Convocazioni 3. Predisposizione documenti.	Tavoli Istituzionali in sede: n. Tavoli Istituzionali fuori sede: n.	Martone 20 % Spanò 20 % Di Benedetto 20 % Damigiano 20 %	100%	n.tavoli istit. Assistiti/ n. tavoli ist. con richiesta di assistenza						SI	Atto integrale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Sostenere e formare il personale impegnato nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente.	continuo	1. individuazione delle esigenze 2. definizione delle attività; 3. verifica dei risultati	Report n. Proposte n. Correttivi n.	Spanò 20 % Damigiano 10 % Martone 10% Di Benedetto 10 %	Realizzazione del 100% dell'attività necessaria	piano del fabbisogno formativo	a)			100%		No	nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Spanò - Damigiano - Martone

Categoria C: Di Benedetto

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE RELAZIONI ESTERNE, CERIMONIALE, UFFICIO STAMPA ED URP

RESPONSABILE: dott. ssa DONADIO Giovanna (ad interim)

LOA 1.1.7.3. - UFFICIO STAMPA E URP

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Programmazione, pianificazione, realizzazione e monitoraggio attività di informazione e comunicazione, organizzazione Conferenze Stampa e partecipazione ad Eventi mediatici in Sede e fuori Sede	Entro i termini previsti per ogni atto	1.studio e ricerca 2.pianificazione e realizzazione attività 3.programmazione e svolgimento conferenze ed iniziative 4.partecipazione eventi mediatici	n. atti programmazione verifiche n. conferenze stampa eventi dentro e fuori sede n. comunicati stampa ed altri prodotti giornalistici realizzati	Peluso 20 % Fasano 20 %	100%	n. eventi realizzati/n. eventi richiesti					31 53 360.000,00	SI	Atto integrale Pubblicazione in sezione Trasparenza Portale Web, Burc, GURI, GUCE,quotidiani, Scheda di sintesi all. A2	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 2 Attività amministrativa - contabile relativa alla pianificazione, redazione, stipula e monitoraggio contratti di servizio - Rapporti con gli organi di informazione	almeno sei mesi prima della scadenza costante	1. Predisposizione proposta 2. Verifica e monitoraggio flusso capitoli di spesa 3. Redazione atti dirigenziali 4. Procedimenti di gara 5.contatti con organi di stampa vari strumenti	n. proposte n. atti di impegno e liquidazione con relativa documentazione contabile per ogni fase della spesa n. contatti telefonici mail n. messaggi whatsapp	Peluso 20 % Fasano 10 %	100%	n. istruttorie prodotte/ n. istruttorie richieste					31 53 360.000,00	SI	Portale web	Medio		Corso di aggiornamento per l'informazione e la comunicazione istituzionale - social network - Corso di lingua inglese
Sottoloa 3 Assistenza agli organi consiliari ai fini delle attività di informazione istituzionale per la redazione di comunicati stampa, per la realizzazione di prodotti editoriali, video giornalistici e web	Quotidiano	1.partecipazione diretta alle riunioni degli Organi consiliari; 2. approfondimento contenuti; 3.redazione comunicati stampa,prodotti editoriali, videogiornalistici e web	n. sedute organi consiliari n. comunicati stampa n. newsletter n. schede tecniche n. prodotti editoriali,video giornalistici e web	Peluso 20 % Fasano 10 %	100%	n. comunicati stampa prodotti/n. comunicati stampa richiesti					Nessuno	SI	Portale web Canale YouTube Social network	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP	Tempestivo	1. Input. 2. Istruttoria 3. Output Attività svolta in modalità informatica	N. Input/Output	Peluso 10 % Fasano 50 %	100%	n. output/ n. input					Nessuno	No	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Creazione di una "Community" composta dai Sindaci dei Comuni della Campania per valutare l'impatto delle attività politico/legislative e di informazione/comunicazione Implementazione dell'Informazione e Comunicazione attraverso i Social Network	Costante	1. ricognizione delle esigenze; 2. definizione azioni positive; 3. realizzazione attività; 4. verifica attività	Report n. Proposte n. n. Attività Verifiche n.	Peluso 20 % Fasano 10 %	Realizzazione del 100% dell'attività necessaria	Attivazione della "Community"	a);d)		gruppo	100%	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Peluso G.
 Categoria C: Fasano E.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

RESPONSABILE: dott. VARRIALE Lucio

LOA 1.2.0.1 - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Attività amministrativa e Gestione Centralino Consiglio Regionale	Tempestiva	1. Ricezione/Protocollo 2. Trasmissione 3. Archiviazione 4. Tenuta Repertorio Determine D.G.	n. iter procedurali completati	Santaniello 95% Valentino 95% Cucciniello 70%	100%	n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	A) Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali; B) Aggiornamento normativo; C) Aggiornamento anticorruzione e trasparenza.
Sottoloa 2 Attività di raccordo con la Segreteria Generale, la Direzione Generale Attività Legislativa e l'Ufficio di Presidenza	Costante	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni/ Delibere	n. iter procedurali completati	De Lucia 30% D'Aniello 40% Cucciniello 25%	100%	n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Definizione atti di programmazione e istruttoria delle delibere, determine e degli atti di competenza della D.G.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Trasmissione al Presidente C.R. e/o ai Questori U.P.	n. iter procedurali n. protocolli, n. determine	De Lucia 20% D'Aniello 20% De Luise 95% Ferraro 95%	100%	n. iter procedurali conclusi/ n. iter proc. Richiesti; n. protocolli prodotti/n. protocolli richiesti; n. determine predisposte/n. determine richieste,					Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Intranet schede determine	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto	n. Ricerche	De Lucia 20% D'Aniello 20%	100%	n. ricerche effettuate/n. ricerche richieste					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Gestione Fondo Economale	Costante	1. Richieste 2. Rendicontazione/ quadratura annuale 3. Trasmissione Conto agente contabile alla Corte dei Conti	n. iter procedurali completati n. richieste effettuate per Economato, n. di buoni di pagamento emessi	De Feo 85%	100%	n. iter procedurali conclusi/ n. iter proc. Richiesti; n. richieste lavorate/n. richieste; n. emissioni di pagamento effettuate/n. pagamenti richiesti					3071: € 30.000,00	NO	Nessuna	Medio	• Controllo di cassa • Rotazione triennale • Formazione	
Sottoloa 6 Rapporti con Organismi regionali, anche di altre regioni, nazionali ed europei. Assistenza Conferenza delle Assemblee Legislative.	Periodica	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Partecipazione	n. rapporti	De Lucia 20% D'Aniello 10%	100%	n. istruttorie concluse/n. istruttorie richieste					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Miglioramento delle attività della struttura tramite il maggior utilizzo delle tecnologie dell'informattizzazione	Costante	1) Individuazione problematiche 2) Creazione cartelle digitali 3) Rilevazione della funzionalità 4) Criticità e correttivi	1) : n. procedimenti amm.vi interessati; 2) n. cartelle digitali; 3) n. funzionalità; 4) n. criticità e correttivi	DE LUCIA 10% de FEO 5% D'ANIELLO 10% FERRARO 5% DE LUISE 5% SANTANIELLO 5% VALENTINO 5% CUCCINIELLO 5%	100%	N.D. Non Definibile Potenziamento delle procedure digitali. Rinvio alla relazione di cui al SMeVP	d)		gruppo	100%	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale e relativo profilo professionale

DE LUCIA Antonietta D4

de FEO Antonella D3

D'Aniello Maria Beatrice D3

FERRARO Vincenzo B7

DE LUISE Antonio B5

SANTANIELLO Andrea C5

VALENTINO Franco C5

Cucciniello Alfredo C5

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: Avv. CORPORENTE Giovanni

LOA 1.2.1.1. - GESTIONE DEL PERSONALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Predisposizione atti e gestione badge.	24 ore dalla richiesta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Monitoraggio 4. Predisposizione atti	n. richieste	Ferrò 22% Caccavale 26%	100%	n. richieste evase/ n. totale richieste					Nessuno	No	nessuna	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 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 (MEF, ARAN, Giunta regionale) Conto annuale Gestione L.133/2008 personale di ruolo e comando	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 n. Buoni pasto accreditati n. 1 conto annuale n. comunicazioni L.133/2008	Ferrò 26% Caccavale 25%	100%	n. richieste effettuate/ richieste ricevute o segnalate n. registrazioni effettuate/ totale segnalazioni o rilevazioni n. comunicazione effettuate/ n. comunicazioni necessarie n. Buoni pasto accreditati/n. buoni pasto maturati n. conto annuale n. comunicazioni L.133/2008 effettuate/12					4131 350.000	Si	scheda di sintesi	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Corso di aggiornamento riferito alle nuove discipline contrattuali
Sottoloa 3 Visite fiscali e liquidazione	24 ore dalla comunicazione periodica/mensile	1. Richiesta 2. Predisposizione atti 3. Invio visita fiscale	n. richieste visite fiscali	Ferrò 26% Caccavale 25%	100%	n. Visite fiscali / richieste visite fiscali					4142 5.000	No	nessuna	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Corso di aggiornamento riferito alle nuove discipline in materia di visite fiscali
Obiettivo Operativo 1 Implementazione, modifiche e aggiornamenti del nuovo sistema digitale di gestione presenze	Costante	1. modifiche 2. Verifica della funzionalità e/rilevazione delle criticità 3. azioni correttive	1. n. modifiche 2. n. verifiche 3. n. azioni correttive	Ferrò 26% Caccavale 25%	Corretto funzionamento del sistema	Aggiornamento del sistema n. azioni effettuate / n. azioni richieste e/o necessarie	c); d)		gruppo	100%	nessuno	Si	Intranet	basso	nessuna	

personale impegnato:

Ferrò (Ctg. D)

Caccavale (Ctg. C)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: Avv. CORPORENTE Giovanni

LOA 1.2.1.3. - RELAZIONI SINDACALI E FORMAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato				Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 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	numero atti	Pugliese 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti					Nessuno	Si	Atto integrale	medio	Dichiarazione Formazione Monitoraggio	Aggiornamento a seguito di variazione norme
Sottoloa 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 Pubblica.	numero atti	Pugliese 5% Perez 40%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti					Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Aggiornamento a seguito di variazione delle norme vigenti	
Sottoloa 3 Predisposizione atti di programmazione	periodico	1. Analisi fabbisogno 2. Piano Integrato della formazione. 3. Azioni correttive	n. atti	Pugliese 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti					Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione Piano formativo	costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione Piano 3. Formazione obbligatoria 4. Informativa ai sindacati 5. Il Personale InForma.	n. atti	Pugliese 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti					4121: 36.676,00 4122: 10.000,00	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Diritto allo studio	periodico	1. Predisposizione bando 2. Istruttoria 3. Graduatoria finale 4. Comunicazione	n.atti	Pugliese 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti					Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Miglioramento delle attività della struttura tramite il maggior utilizzo delle tecnologie dell'informatizzazione	Costante	1) Individuazione problematiche 2) Creazione cartelle digitali 3) Rilevazione della funzionalità 4) Criticità e correttivi	1) : n. procedimenti amm.vi interessati; 2) n. cartelle digitali; 3) n. funzionalità; 4) n. criticità e correttivi	Pugliese 5% Perez 20%	100%	N.D. Non Definibile Potenziamento o delle procedure digitali. Rinvio alla relazione di cui al SMEVP	d)		gruppo	100%	Nessuno					

PERSONALE

PUGLIESE MARIA ROSARIA CAT D

Perez Giuseppina

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: Avv. CORPORENTE Giovanni

LOA 1.2.1.4. - TRATTAMENTO ECONOMICO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dei capitoli di spesa del trattamento economico accessorio: verifiche, controlli e corresponsione degli istituti contrattuali - trattenute.	Mensile Semestrale annuale	1. Determina Fondo Salario Accessorio 2. Ricezione CC.DD.II. dalla 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 inennità 7. elaborato assenze malattie ai fini delle trattenute 8. Redazione atti per impegni di spesa e liquidazione. 9. imputazione spese sui vari capitoli di bilancio	n.note n. determine n. prospetti riepilogativi n. elaborati contabili	Perrella30 % Gasparo 20% Brandi 30% Giachetta 50% Perez 20%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti				4021 1.596.021 4041 1.500.000 4161 25.000	Si	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione CC.NN.LL Enti Locali	
Sottoloa 2 Reinquadramenti- applicazioni sentenze esecutive- Avanzamenti di carriera o Retrocessioni a seguito di sentenze esecutive	Occasionale	1.ricezione atti e disposizione del Dirigente 2. ricerca e applicaione CC.NN.LL. 3. istruttoria 3. Revisione PA04 4. Riliquidazioni 5. invio all'INPS	n. determine n.note n.mod.PA04 n. mod. 350/P n. tabelle economiche n. invio atti all'INPS	Perrella 10% Gasparo 10% Brandi 10% Giachetta 40% Perez 20 %	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti				Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Attività di studio e ricerche	Periodica	1.Richiesta/necessità 2.Elaborazione/Studio/ Ricerca 3.Prodotto/Relazioni	n. note n. ricerche n. relazione	Perrella10% Gasparo 10%	100%	n. relazioni prodotte/n. relazioni richieste				Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Richieste finanziamenti INPS	Periodica	1) Richiesta di piccolo prestito 2) Istruttoria 3) Inltro	elaborato telematico	Perrella 5% Gasparo 5% Brandi 5%	100%	n. istruttorie prodotte/n. istruttorie richieste				Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Quiescenza e Previdenza	Costante	1.verifica dei fascicoli dello stato giuridico dei dipendenti; 2. controllo dei periodi per il collocamento a riposo. 3. verifica ricongiunzioni; 4. verifica invalidità; 5.elenchi 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. PA04 su richiesta INPS; 12. elaborazione mod.350/P TFS/TFR ai fini della liquidazione; 13.trasmissione atti ai fini della liquidazione. 14.Pubblicazione determina	n. elenchi n. determine n. istruttorie n. scheda per la pubblicaione	Perrella 25% Gasparo 25% Brandi 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti				Nessuno	Si	scheda determina	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza	
Sottoloa 6 Applicazione L.R. 15/81	Occasionale	1. Ricezione atti; 2.prospetto ai fini de calcolo della indennità di premio fine servizio L.R.15/81; 3. determina di liquidazione 4. invio alla U.D.Bilancio, Ragioneria e Contabilità Anallitica 5. pubblicazione determina	1. prospetto contabile n. ; 2. determina di impegno di spesa e liquidazione n. ; 3. scheda per la pubblicaione n.	Perrella 10% Gasparo 10% Brandi 5%	100%	n.determine predisposte /n. determine richieste				4012 412.500,00	Si	scheda determina	Basso	Nessuna		
Sottoloa 7 Sportello/Ricevimento personale	settimanale	1. Ricevimento personale 2. rilascio informazioni circa l'applicazione degli istituti contrattuali e pratiche pensionistiche	n.incontri con i colleghi n.giornate	Gasparo 10% Brandi 10%	100%	n. consulenze effettuati/n. consulenze richieste				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: Avv. CORPORENTE Giovanni

LOA 1.2.1.4. - TRATTAMENTO ECONOMICO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/d i gruppo							
Obiettivo Operativo 1 Miglioramento delle attività della struttura tramite il maggior utilizzo delle tecnologie dell'informaticizzazione	Costante	1) Individuazione problematiche 2) Creazione cartelle digitali 3) Rilevazione della funzionalità 4) Criticità e correttivi	1) : n. procedimenti amm.vi interessati; 2) n. cartelle digitali; 3) n. funzionalità; 4) n. criticità e correttivi	Perrella 10% Gasparo 10% Brandi 10% Giachetta 10%	100%	N.D. Non Definibile Potenziamento delle procedure digitali. Rinvio alla relazione di cui al SMeVP	d)		gruppo	100%	Nessuno					

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Perrella - Gasparo

Categoria C: Brandi, Giachetta, Perez

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI

RESPONSABILE: dott. VARRIALE Lucio

LOA 1.2.2.1. - STATUS DEI CONSIGLIERI E ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Adempimenti immatricolazione Consiglieri Regionali neo eletti. Collaborazione e supporto ai Consiglieri.	Tempestivo	1. Acquisizione dati anagrafici e fiscali 2. Tenuta dell'anagrafe	n. procedure d'immatricolazione	Marotta 5% Furgiuele 5% Granato 5%	100%	n. procedure immatricolazione/ n. consiglieri richiedenti						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Adempimenti immatricolazione Ex Consiglieri regionali aventi diritto a vitalizio /indennità differita	Tempestivo	1.Acquisizione richiesta 2.Istruttoria 3.Predisposizione atti 4.Trasmissione	n. procedure d'immatricolazione	Marotta 5% Furgiuele 5% Granato 5%	100%	procedure d'immatricolazione /n.ex consiglieri aventi diritto										
Sottoloa 3 Adempimenti art. 38 legge n. 488/99 : calcolo, trattenuta e versamento della quota previdenziale a carico del consigliere.	Annuale	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. atti n.versamenti Agenzia delle entrate	Marotta 5% Furgiuele 5% Ficociello 5%	100%	n.atti/ su n.richieste dei consiglieri						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione giuridica (variazioni)- economica (cedolini) dei Consiglieri Regionali:	Mensile	1. Istruttoria 2. Inserimento dati procedura contabile 3. Elaborazione 4.Trasmissione	n. variazioni n. cedolini	Marotta 5% Furgiuele 5%	100%	n.variazioni/su n.richieste n.cedolini/n.consiglieri						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Gestione giuridica (variazioni)- economica (cedolini) degli Assegni vitalizi agli ex Consiglieri regionali:	Mensile	1. Istruttoria 2. Inserimento dati procedura contabile 3. Elaborazione 4.Trasmissione	n. variazioni cedolini n.	Marotta 5% Furgiuele 5% Ficociello 5%	100%	n.variazioni/ n.richieste n. cedolini/ n. exconsiglieri						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Gestione degli aspetti fiscali dei Consiglieri regionali e dei titolari di assegni vitalizi: predisposizione delle Certificazioni Uniche e 770; rimborsi e/o trattenute mod. 730.	Annuale/Tempestivo	1. Predisposizione documentazione per: CU, 770, assegni vitalizi 2. Gestione pignoramenti e cessioni 3. Rapporti con l'Avvocatura	n.C.U.consiglieri n.C.U. vitalizi n.rimborsi e/o trattenute mod.730	Marotta 5% Furgiuele 5%	100%	n. CU consiglieri / N.51 consiglieri in carica n. CU vitalizi/n.vitalizi in erogazione nell'anno di competenza						No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento legislativo in materia di Certificazioni Uniche e di fiscalità
Sottoloa 7 Indennità di fine mandato: determinazione e liquidazione degli importi ai fini della corresponsione dell'indennità di fine mandato.	Occasionale	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n.determine	Marotta 5% Furgiuele 5% Ficociello 5%	100%	n.atti/n.richieste consiglieri regionali cessati dal mandato						Si	Scheda di sintesi	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 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 Casellario Giudiziale.	Annuale	1. Controllo dichiarazioni 2. Trasmissione atti	n.dichiarazioni sostotutive n.controlli a campione	Marotta 5% Furgiuele 5% Ficociello 5% Granato 5%	100%	n.controlli a campione /n.dichiarazioni rese dai titolari di assegno vitalizio						No	Nessuna	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 9 Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale dei Consiglieri regionali ed degli ex Consiglieri titolari assegni vitalizi.	Tempestiva	Aggiornamento archivio cartaceo e digitale	n.aggiornamenti	Marotta 5% Furgiuele 5% Ficociello 5% Granato 5%	100%	n. aggiornamenti/ n. richieste di variazioni						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 10 Adempimenti ai sensi dell'art. 6 della l.r. 38/2012: contributi ai gruppi consiliari.	Mensile	1. Aggiornamento composizione gruppi 2. Liquidazione spese funzionamento	n.determine	Marotta 5% Furgiuele 5% Ficociello 5% Granato 5%	100%	n.atti /n.adempimenti						Si	Scheda di sintesi	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 11 Gestione contenzioso: adempimenti sentenze esecutive della Corte dei Conti.	Tempestivo	1. Istruttoria 2. Rapporti Avvocatura Regionale 3. Rapporti U.T.A. 4. Predisposizione atti	n.recuperi su sentenze	Marotta 5% Furgiuele 5% Ficociello 5% Granato 5%	100%	n. atti/n.adempimenti di recupero						No	Nessuna	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI

RESPONSABILE: dott. VARRIALE Lucio

LOA 1.2.2.1. - STATUS DEI CONSIGLIERI E ASSISTENZA AI GRUPPI CONSILIARI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 12 Riconoscimento diritto a vitalizio diretto o di reversibilità l.r. 13/96 e ss.mm.ii.	Tempestivo	1.Acquisizione richiesta 2.Istruttoria 3.Predisposizione atti 4.Trasmissione	n.determine	Marotta 5% Furgieue 5% Ficociello 5%	100%	n. riconoscimento ed erogazione/n.richieste ex consiglieri						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
sottoloa 13 L.R.7/2019-INDENNITA' DIFFERITA - CONSIGLIERI ELETTI A PARTIRE DALLA X LEGISLATURA. -RICONOSCIMENTO E CORRESPONSIONE	Tempestivo	1.Acquisizione richiesta 2.Istruttoria 3.Predisposizione atti 4.Trasmissione	n.determine	Marotta 5% Furgieue 5% Ficociello 5%	100%	n. riconoscimento ed erogazione/n.richieste ex consiglieri						no	Nessuna	Basso	Nessuna	
OBIETTIVO OPERATIVO 1 CREAZIONE DATA BASE PER LA NUOVA DISCIPLINA DELL'INDENNITA' DIFFERITA - CONSIGLIERI ELETTI A PARTIRE DALLA X LEGISLATURA.	Annuale	1) Esame richieste pervenute 2) Raccolta dati 3) Strutturazione data base e Inserimento dati 4) Verifica delle istruttorie	n. richieste n.inserimento pratiche n.verifiche	Marotta 5% Furgieue 5% Ficociello 5% Granato5% Picceгна 5%	100%	Digitalizzazione della gestione dell'indennità differita tramite creazione data base e sua implementazione	d)	gruppo	100%			Si	Amministrazione Trasparente	Basso	Nessuna	

Personale assegnato; Categoria D - MAROTTA- FURGIUELE-FICOCIELLO-

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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 1.2.2.2. - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 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 capienza capitoli di spesa.	Quotidiano	Predisposizione documentazione per gestione contributi	n. atti	Marotta 5% Furgieuele 5% Ficociello 5% Granato 5%	100%	n.verifiche/n.richieste					Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna	Aggiornamento gestione/arruolamento personale in comando	
Sottoloa 2 Definizione delle modalità ed orari di ricevimento del personale dei Gruppi per ogni problematica di carattere amministrativo: verifica e soluzione	Quotidiano	Gestione modalità di ricevimento	n. ricevimenti	Piccegna 5% Ficociello 5% Granato 5% Furgieuele 5%	100%	n.ricevimenti/n.richieste.					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Gestione giuridico ed economico del personale comandato e/o distaccato.	Quotidiano	1. Richieste nulla osta 2. Assegnazione ad altra struttura 3. Nomina Responsabili e Coordinatori Amministrativi 4.Monitoraggio spesa per personale comandato/distaccato 5. Gestione mobilità del personale	n. atti	Granato 15% Ficociello 5% Piccegna 10%	100%	n.atti/n.richieste				4205 960.000,00 4206 1.560.000,00 4207 164.000,00 4208 164.000,00 4209 750.000,00 5024 1.734.977,20 capitolo condiviso con LOA 1.2.2.3. - 5025 2.095.864,44	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Cura e gestione delle procedure amministrative: archiviazione atti.	Quotidiano	1. Raccolta 2. Fascicolazione 3. Catalogazione 4. Registrazione 5. Archiviazione	n.atti	Piccegna 10% Furgieuele 15% Granato 5% Ficociello 5%	100%	n.archiviazioni/n.atti				4409 8.543,88 4132 150.000,00	No	Nessuna	Medio	Formazione e monitoraggio		
Sottoloa 5 Controllo del budget assegnato. Monitoraggio della spesa	Trimestrale	1. Controllo e monitoraggio 2. Gestione contenziosi	n. atti	Piccegna 10% Granato 5% Ficociello 5%	100%	n.controlli/n.assegnazioni budget					Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna		
Sottoloa 6 Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al rimborso a favore di Enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco. 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	Marotta 5% Granato 5% Ficociello 5%	100%	n.atti/n.richieste					Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna		
Sottoloa 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	Marotta 5% Granato 5% Ficociello 5%	100%	n.controlli/n.richieste					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 8 Gestione e monitoraggio dei capitoli di competenza	Entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio	n. monitoraggi	Furgieuele 5% Granato 5% Ficociello 5%	100%	n.monitoraggi/n.movimentazioni					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
OBIETTIVO OPERATIVO 1 CREAZIONE DATA BASE PER LA NUOVA DISCIPLINA DELL'INDENNITA' DIFFERITA - CONSIGLIERI ELETTI A PARTIRE DALLA X LEGISLATURA. (Vedi LOA 1.2.2.1)																

PERSONALE assegnato:

Categoria D : - Marotta- Ficociello - Furgieuele fino al 31/08/2020 - Granato

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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 1.2.2.3. - GESTIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 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	Granato 5% Ficociello 5% Piccegnà 10%	100%	n.controlli/n.s ettimane nell'anno					Nessuno	Si	Scheda di sintesi All. A1	Basso	Nessuno	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza
Sottoloa 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	Marotta 5% Granato 5% Ficociello 5% Piccegnà 10%	100%	n.controlli/n. mesi nell'anno					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 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.	Tempestivo	1. Verifica contratti di diritto privato 2. Impegni di spesa 3. Redazione atti 4. Gestione fondi Portavoce 5. Trasmissione	n. Verifiche n. Determine n. Trasmissioni	Granato 5% Piccegnà 10% Furgieue 5%	100%	n.controlli/n.ri chieste					5024: 1.734.977,20 condivisa con la LOA 1.2.2.2. . 6093: 46.000,00 . 6094: 12.000,00 . 6095: 4.000,00	Si	Scheda di sintesi All. A1	Medio	Formazione Monitoraggio Rendiconti	
Sottoloa 4 Pubblicazione sul sito web ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 2 del DLGS 33/2013	Tempestivo	1. Verifica 2. Comunicazioni 3. Invio atti	n. Verifiche n. Comunicazioni n. Invio atti	Furgieue 5% Granato 5% Piccegnà 10%	100%	n.pubblicazio ni/n.atti prodotti					Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuno	
Sottoloa 5 Gestione della parte economica e giuridica: controllo richieste e predisposizione atti per le relative liquidazioni..	Tempestivo	1.Controllo richieste 2. Predisposizione contratti 3.Atti per liquidazioni..	n. Atti	Granato 5% Piccegnà 10%	100%	n.controlli/n. richieste pervenute					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
OBIETTIVO OPERATIVO 1 CREAZIONE DATA BASE PER LA NUOVA DISCIPLINA DELL'INDENNITA' DIFFERITA - CONSIGLIERI ELETTI A PARTIRE DALLA X LEGISLATURA. (Vedi LOA 1.2.2.1)																

PERSONALE assegnato:
Categoria D : GRANATO-FICOCIELLO - PICCEGNA FINO AL 01/02/2020 -FURGIEUE

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: Dott. VINTI Settimio (ad interim)

LOA 1.2.3.1. - FORMAZIONE DEL BILANCIO DEL CONSIGLIO REGIONALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Progetto di bilancio	Settembre/dicembre Approvazione: entro dicembre 2018	1. Richiesta fabbisogni finanziari 2. Predisposizione proposta di bilancio 3. Approvazione Aula	1) n. richieste di fabbisogno 2) n. proposte di bilancio 3) n. atti approvati in aula	De Bernardo 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Basso		Aggiornamento normativo sui principi contabili applicati ex D.Lgs n.118/2011
Sottoloa 2 Riaccertamento dei residui attivi e passivi	Annuale	1. Richiesta esame dei residui 2. Conferma dei residui rappresentanti situazioni creditorie e debitorie dell'Ente; 3. Cancellazione dei residui che non presentano i requisiti per il mantenimento; 4. Reimputazione dei residui privi del requisito di esigibilità e determinazione del fondo pluriennale vincolato 5. Predisposizione dell'atto deliberativo	1) n. atti 2) n. conferme 3) n. cancellazioni 4) n. reimputazioni residui 5) n. redazioni proposte di delibera	De Bernardo 5% Grazioso 5% Gulfo 14% Peluso 14%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Basso		
Sottoloa 3 Rendiconto di gestione	Annuale	1. Predisposizione atto deliberativo; 2. Predisposizione relazione tecnica; 3. Predisposizione allegati contabili; 4. Approvazione del Consiglio.	1) n. proposte di delibera 2) n. relazioni tecniche 3) n. allegati contabili 4) n. deliberazioni	De Bernardo 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp Burc	Basso		
Sottoloa 4 Rispetto 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. monitoraggi 2) n. verifiche	De Bernardo 5%	100%	n. monitoraggi-verifiche effettuate/n. monitoraggi-verifiche richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 5 Sistema contabile economico-patrimoniale	Costante	1. Acquisizione inventario al 01/01/2018; 2. Codifica capitoli di bilancio sulla base del piano dei conti econ-patrimoniale; 3. Registros contabili dei fatti gestionali; 4. Verifica dei principi contabili per la contabilità economico-patrimoniale; 5. Scritture di assestamento al 31/12	1) n. verifiche 2) n. codifica 3) n. registrazioni 4) n. verifiche 5) n. assestamenti	De Bernardo 5% Gulfo 1% Grazioso 1% Peluso 1%	100%	n. verifiche effettuate/n. verifiche richieste					6038 20.000,00	No	Nessuna	Basso	Corsi di formazione obbligatori finalizzati	Aggiornamento su contabilità economico patrimoniale
Sottoloa 6 Analisi e studio dei lavori della Commissione ARCONET istituita c/o il M.E.F. e adempimenti conseguenti	Costante	1. Acquisizione resoconti commissione ARCONET e decreti del MEF in materia di armonizzazione contabile; 2. Adozione dei provvedimenti in linea a quanto stabilito dalla Commissione stessa	1) n. acquisizioni 2) n. atti	De Bernardo 5% Gulfo 1% Grazioso 1% Peluso 1%	100%	n. acquisizioni effettuate/n. acquisizioni richieste					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 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. contatti/ riunioni 2) n. atti	De Bernardo 5%	100%	n. atti predisposti/n. atti richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 8 Trasmissione Bilanci alla Banca dati dei Bilanci delle PP.AA.	Costante	1. Accreditamento dell'Ente alla Banca dati tenuta dal MEF con rilascio di credenziali per connessioni protette; 2. Predisposizione dei files secondo le specifiche tecniche previste. 3. Trasmissione files 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.	1) n. atti 2) n. file 3) n. trasmissioni 4) n. verifiche/ monitoraggi 5) interventi	De Bernardo 5%	100%	n. trasmissioni atti prodotti/n. trasmissioni atti richieste					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Formazione mirata sul funzionamento del sistema di trasmissione dati	
Obiettivo Operativo 1 VEDI OBIETTIVO OPERATIVO LOA 1.2.3.3.																

PERSONALE assegnato:

Categoria D : De Bernardo - Grazioso - Gulfo - Peluso.

Categoria C : Palumbo F.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (ad interim)

LOA 1.2.3.2. - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE/CONTABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE - RISCONTRO E VIGILANZA SUL SERVIZIO DI TESORERIA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione delle fasi contabili delle entrate	Costante	1.Registrazione contabile degli accertamenti; 2.Emissione delle reversali d'incasso	1) n. accertamenti; 2) n. reversali.	De Bernardo 5%	100%	n. accert. effettuati/n. acc. richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 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.	Grazioso 14% Gulfo39% Peluso39%	100%	n. impegni-liquidazioni-mandati autorizzati/nimpegni-liquidazioni-mandati richiesti					da Capitolo 8001 a Capitolo 8009: 12.000.000,00 (partite di giro)	No	Nessuna	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 3 Regolarità contabile e copertura finanziaria	Giornaliero	1.Ricezione determine di impegno di spesa e di liquidazione della spesa; 2. Verifica di conformità delle stesse alle norme e ai principi contabili; 3.Verifica in ordine alla copertura; 4.Rilascio o diniego del visto	1) n. det. impegni; 2) n. det. liquidazione; 3) n. verifiche copertura; 4) n. visti.	Grazioso 14% Gulfo 29% Peluso 29%	100%	n. istruttorie lavorate/n. richieste contabili					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Monitoraggio dei Revisori dei Conti	
Sottoloa 4 Fatturazione elettronica	Giornaliero	1.Ricezione fatture dalle strutture dell'Ente; 2.Acquisizione flussi per la registrazione e del successivo pagamento	n. atti ricevuti	Grazioso 20% Palumbo 40%	100%	n. fatture verificate/n. fatture ricevute					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 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 pincipi contabili; 2.Formazione per accesso alla contabilità dell'Ente ai dirigenti responsabili di spesa al fine di agevolarne la gestione	1) n. rapporti; 2) n. Istruzioni	De Bernardo 5% Gulfo 10% Grazioso 9% Peluso 10%	100%	n. istruzioni /n. richieste					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 6 Gestione collaboratori esterni dei Gruppi Consiliari	Mensile	1.Monitoraggio della spesa al fine del rispetto dei budget assegnati ai gruppi; 2. Registrazione contabile degli impegni di spesa; 3.Emissione delle liquidazioni delle spese 4 .Emissione dei mandati di pagamento	1) n. verifiche; 2) n. liquidazioni.	Grazioso30%	100%	n. istruttorie lavorate/n. richieste di liquidazione					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 7 Rilevazione codifica SIOPE	Giornaliero	1. trasmissione dati al Tesoriere per il tramite delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento ; 2. trasmissione al MEF dei dati da parte del Tesoriere alla Banca 3. Riscontro e vigilanza della U.D. Bilancio delle risultanze dal sito del MEF e quadratura con le scritture contabili	1) n. Trasmissioni al Tesoriere 2) n. Trasmissioni al MEF 3) n. verifiche	De Bernardo 5% Gulfo 1% Grazioso 1% Peluso 1%	100%	n. trasmissionieffettuate/n. trasmissioni richieste					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 8 Rapporti con il tesoriere	Giornaliero	1.Verifica operazioni svolte dal tesoriere	1) n. verifiche	De Bernardo 5%	100%	n. verifiche effttuate/n. verifiche richieste					3245: 13.000	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 9 Situazione di cassa	Trimestrale	1.Riscontro tra le scritture di cassa dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere; 2.Predisposizione del verbale	1) n. atti; verifiche 2) n. verbali.	De Bernardo 5%	100%	n. verifiche effttuate/n. verifiche richieste					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 10 Parificazione 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 parifica; 3.Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti.	n. verifiche n. determine n.trasmissioni	De Bernardo 5%	100%	n. istruttorie lavorate/n. istruttorie richieste					Nessuno	Si	Atto integrale Amm trasp	Basso	Nessuno	
Obiettivo Operativo 1 VEDI OBIETTIVO OPERATIVO LOA 1.2.3.3.																

PERSONALE assegnato:

Categoria D : De Bernardo - Grazioso - Gulfo - Peluso.

Categoria C : Palumbo F.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (ad interim)

LOA 1.2.3.3. - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa interna	Giornaliera	1. Ricezione/Protocollazione 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. archiviazione	1) n. atti 2) n. determine 3) n. provvedimenti	Palumbo F. 30%	100%	n. registrazioni effettuate/n.registrazioni richieste					3195: 20.000,00 3196: 20.000,00	Si	Scheda di sintesi All. A 1 Amm trasp	Basso		
Sottoloa 2 Gestione dell'attività amministrativa esterna	Giornaliera	1. Ricezione/Protocollazione 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione	1) n. atti 2) n. determine 3) n. provvedimenti	Palumbo F. 25%	100%	n. registrazioni effettuate/n.registrazioni richieste					Nessuno	Si	Scheda di sintesi All. A 2 Amm trasp	Basso		
Sottoloa 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. Quadrature del lordo, delle ritenute e del netto 4. Imputazione delle voci stipendiali ai capitoli di bilancio di riferimento	1) n. cedolini mensili.	De Bernardo 5%	100%	n. cedolini predisposti/ n. cedolini richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso		Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria
Sottoloa 4 Gestione trattenute extrastipendiali	Mensile	1. Rilascio certificati di stipendio e atti di benestare sulle cessioni del quinto e sulle delegazioni 2. Versamenti ai beneficiari delle trattenute extrastipendiali (cra, sindacati, assicurazione, cessioni del quinto, delegazioni, pignoramenti)	1) n. certificati rilasciati 2) n. versamenti;	De Bernardo 5%	100%	n. certificati rilasciati/n. certificati richiesti; n. versamenti effettuati/n. versamenti richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 5 Gestione del rapporto contributivo	Mensile	1. Versamenti dei contributi per cassa e per ente previdenziale 2. Predisposizione denunce contributive individuali e invio telematico all'INPS tramite UNIMENS (posizioni ex INPDAP e inps gestione separata), all'INAIL e all'INPGI (tramite procedura DASM)	1) n. versamenti 2) n. denunce	De Bernardo 5%	100%	n. versamenti effettuati/n. versamenti richiesti: n. denunce predisposte/n. denunce richieste					Nessuno	No	Nessuna	Basso		Aggiornamento normativo su denuncia UNIMENS
Sottoloa 6 Adempimenti del sostituto d'imposta	Mensile/Annuale	1. Versamenti ritenute fiscali mediante modello F/24 2. Predisposizione del Modello 770 e trasmissione alla Agenzia delle Entrate in modalità telematica piattaforma entrate 3. Adempimenti certificativi: predisposizione e consegna del Modello C.U. e invio telematico alla Agenzia delle Entrate 4. Assistenza fiscale modelli 730	1) n. versamenti 2) n. adempimenti fiscali 3) n. adempimenti certificativi 4) n. interventi di assistenza fisc.	De Bernardo 5%	100%	n. adempimenti fiscali e certificativi predisposti/n. adempimenti fisc. e cert. richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso		Aggiornamento normativo sulla materia fiscale - Modello CUD e modello 770
Sottoloa 7 Denuncia IRAP	Annuale	1. Predisposizione della denuncia IRAP per i dipendenti, per gli assimilati e per gli autonomi occasionali 2. Invio telematico alla Agenzia delle Entrate	n. denunce	De Bernardo 5%	100%	n. denunce IRAP predisposte/n. denunce IRAP richieste					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Obiettivo Operativo 1 Ricognizione e aggiornamento dati Crediti Commerciali sulla piattaforma del MEF	Annuale	1^ Fase: ricognizione debiti commerciali al 31/12/2019 2^ Fase: riscontro con i dati della contabilità dell'Ente; 3^ azioni correttive per riallineamento dati	1^ Fase: realizzazione 2^ Fase: verifiche e riscontri 3^ Fase: inserimento n. Correttivi massivi	De Bernardo R.5% Grazioso F. 5% Gulfo V. 5% Peluso C. 5% Palumbo F. 5%	100%	allineamento crediti sulla Piattaforma MEF	c); d)		gruppo	100%	Nessuno	Si	Intranet	Basso	Corsi di formazione obbligatori finalizzati	

PERSONALE assegnato:

Categoria D : De Bernardo - Grazioso - Gulfo - Peluso.

Categoria C : - Palumbo F.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott.^{ssa} GIOVENCO Maria Grazia

LOA 1.2.4.1. - ATTIVITÀ DI GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA SEDI E UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			PESO %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo							
Sottoloa 1 Gestione tecnico-logistica e degli impianti tecnologici ed elevatori delle sedi del Consiglio regionale	Giornaliera	1. Segnalazioni di interventi da uffici ed organismi; 2. Effettuazione interventi a richiesta e programmati.	n.Segnalazioni n. Interventi effettuati.	D'Agostino 40% Rosato 15%	100%	n. interventi/n. segnalazioni					3021: 390.000,00 3040: 130.000,00 3041: 30.000,00 3044: 1.020.000,00 3045: 800.000,00 3049: 60.000,00 3052: 100.000,00 3149: 5.000,00 3151: 20.000,00 3201: 30.000,00 3206: 69.036,00 3208: 40.000,00	NO	Nessuna	Alto	Affiancamento + Rotazione entro il 2020	
Sottoloa 2 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 giornalieri; n. Controlli periodici; n. Determine di impegno; n. Determine di liquidazione.	D'Agostino 10% Damiano 10% Rosato 35% Rispoli 30% Scognamiglio 30%	100%	n. controlli eseguiti/n. controlli richiesti; n.atti predisposti/n. atti previsti					3055: 10.000,00 3080: 1.750.000,00 3082: 35.000,00 3083: 260.000,00 3084: 10.000,00 3110: 1.400.000,00 3120: 1.150.000,00 3122: 1.450.000,00 3149: 5.000,00 3150: 120.000,00 3181: 140.000,00 3201: 30.000,00	SI	Scheda di sintesi Sito web	Alto	Affiancamento + Rotazione entro il 2020	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti
Sottoloa 3 Gestione del Magazzino	Periodica	1. Monitoraggio giacenze; 2. Approvvigionamento; 3. Richieste; 4. Consegna; 5. Discarico merce consegnata.	n.Ordinativi di approvvigionamento; n. Richieste; n. Consegne.	de Feo 30% Benedetto 50%	100%	n. consegne/n. richieste					3031: 70.482,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Fatturazione elettronica telematica.	Costante	1. Ricezione ed elaborazione fatture.	n. Fatture; n. Notifiche.	Galletta 70% Sepe 70%	100%	n. elaborazione fatture/n. fatture ricevute					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle procedure di fatturazione di competenza del R.U.P.
Sottoloa 5 Autoparco	Costante	1. Richieste auto; 2. Verifica disponibilità; 3. Autorizzazione; 4. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti di noleggio autovetture, acquisto carburante e convenzioni autostradale.	n. Richieste ed Autorizzazioni; n. Determine di impegno e liquidazione.	Natale 10%	100%	n. autorizzazioni/n. richieste; n. determine predisposte/n. determine richieste					3013: 10.000,00 3131: 20.000,00 3132: 45.000,00 3134: 3.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Migliorare l'efficienza energetica dell'edificio F/13	Pluriennale	1. Completamento degli interventi; 2. Collaudo.	n. interventi n. collaudi	D'Agostino 15% Rosato 15% Galletta 15% Rispoli 15% Benedetto 10% Sepe 15%	Redazione del certificato di collaudo.	efficientamento energetico	a):d)		Gruppo	40%	3053	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott.^{ssa} GIOVENCO Maria Grazia

LOA 1.2.4.1. - ATTIVITÀ DI GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA SEDI E UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			PESO %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo							
Obiettivo Operativo 2 Migliorare la funzionalità dell'edificio F13: Risoluzione della problematica delle infiltrazioni mediante il rifacimento dell'area pertinenziale esterna	Pluriennale	1. Completamento procedure di affidamento; 2. Contrattualizzazione; 3. Avvio lavori; 4. Completamento intervento; 5. Collaudo finale.	n. atti n. sopralluoghi n. collaudi	D'Agostino 15% Galletta 15% Sepe 15%	Redazione del certificato di collaudo.	efficiamento strutturale	a):d)	Gruppo	60%	3045: 800.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

Personale assegnato:

Categoria D: D'Agostino, Rosato, Galletta

Categoria C: Rispoli, Benedetto, Sepe

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott.^{ssa} GIOVENCO Maria Grazia

LOA 1.2.4.2. - GARE, CONTRATTI E INVENTARI BENI MOBILI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			PESO %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo							
Sottoloa 1 Procedure di gara. Verifica e impegno risorse economiche	Costante	1a. Monitoraggio scadenze contrattuali mediante verifica da parte del RUP/Ufficio gare; 1b. Necessità provenienti da uffici ed organismi; 2. Fabbisogno capitoli di spesa; 3. Richieste di appostamento; 4. Autorizzazione del Dirigente/Nomina RUP; 5. Attivazione delle procedure; 6. Redazione e stipula del contratto; 7. Repertorio dei contratti del Consiglio Regionale;	n. Gare in scadenza; n. Richieste di Gare da altri uffici; n. Richieste di Appostamento; n. Determine a contrarre; n. Atti di gara; n. Contratti redatti; n. Contratti repertoriati.	D'Agostino 20% Damiano 10% Iannaccone 50% Natale 5% Rispoli 30% Rosato 10% Scognamiglio 40%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti n. atti predisposti/n. atti richiesti n istruttorie predisposte/n. istruttorie richieste n. contratti redatti/n. contratti richiesti				Nessuno	SI	Scheda di sintesi All. A2 sito web	Alto	Report semestrali, Corsi di formazione obbligatori finalizzati e Rotazione triennale	Aggiornamenti normativi a seguito di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti	
Sottoloa 2 Procedure di gara mediante l'utilizzo della Piattaforma informatica Appalti & Contratti e-Procurement	Tempestiva	1. Inserimento atti di gara; 2. Gestione comunicazioni tra Stazione Appaltante ed operatori; 3. Richieste chiarimenti-notizie procedure; 4. Gestione delle procedure relative alle fasi di gara; 5. Aggiudicazione.	n. Gare	Rosato 5% Natale 10% Damiano 15% Iannaccone 10% Scognamiglio 10%	100%	n. gare telematiche istruite/n. gare telematiche richieste				3061: 30.000,00	SI	Amm Trasp. sito web, Burc, GURI, GUCE, quotidiani, scheda di sintesi All. A2	Medio	Report semestrali, Corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 3 Contenzioso	Occasionale	1. Avvocatura regionale (ricorso ditta)/ANAC; 2. Uffici competenti; 3. Avvocatura regionale (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;	Rosato 10% Iannaccone 20% Rispoli 10%	100%	n. istruttorie ricorsi / n. ricorsi richiesti n. atti predisposti/n. atti richiesti				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Inventario beni mobili	Annuale	1. Verifica; 2. Acquisizione beni mobili; 3. Dismissione beni mobili; 4. Elaborazione Conto Patrimoniale.	Indicatori conto patrimoniale: n. Atti di acquisizione; n. Atti di dismissione.	Benedetto 15% Damiano 50%	100%	n. acquisizioni inventariate/n. acquisizioni; n. dimissioni inventariate/n. dimissioni Elaborazione del Conto patrimoniale				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Gestione Biblioteca "Raffaele Delcogliano"	Costante	1. Catalogazione patrimonio librario; 2. Acquisizione libri; 3. Richieste di consultazione; 3. Videoteca.	n. Libri catalogati; n. Libri acquisiti; n. Richieste.	de Feo 10% ----- Ferretti* 5% Santucci* 10%	100%	n. registrazioni effettuate/n. registrazioni richieste n. acquisizioni/n. acquisizioni richieste n. assistenza alla consultazione/n. consultazioni richieste				3142: 6.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 6 Gestione albo fornitori	Costante	1. Acquisizione domande; 2. Aggiornamento; 3. Pubblicazione.	n. Imprese inserite.	Benedetto 15% de Feo 5%	100%	n. iscrizioni all'albo fornitori/n. iscrizioni richieste				Nessuno	SI	Aggiornamento Albo fornitori sito web	Basso	Nessuna		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott.^{ssa} GIOVENCO Maria Grazia

LOA 1.2.4.2. - GARE, CONTRATTI E INVENTARI BENI MOBILI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			PESO %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di Gruppo							
Obiettivo Operativo 1 Diffusione dell'utilizzo della piattaforma Appalti & Contratti e-Procurement per le procedure di gara telematiche ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 50/2016	Annuale	1. Inserimento dati gara; 2. Esame della documentazione per la validità delle offerte presentate; 3. Valutazione dell'offerta; 4. Aggiudicazione; 5. Contrattualizzazione.	n. Gare telematiche	Benedetto 10% Damiano 15% Iannaccone 20% Rosato 10% Natale 5% Rispoli 15% Scognamiglio 20%	Utilizzo piattaforma da parte di più operatori	formazione su piattaforma gare telematiche	d)		Gruppo	80%		nessuna	nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Costituzione della raccolta storica delle pubblicazioni prodotte dalla Regione Campania e dai suoi enti strumentali congiuntamente all'U.D. Sistemi Informativi *.	Pluriennale	1. Verifica pubblicazioni presenti nel catalogo della biblioteca; 2. Indagine presso cataloghi degli altri poli bibliotecari nazionali; 3. Indagine presso gli archivi delle commissioni e degli organismi consiliari.	Report pubblicazioni	de Feo 10% ----- Ferretti* 5% Santucci* 10%	I Semestre Report Pubblicazioni periodo 1970-1985	raccolta storica delle pubblicazioni prodotte dalla Regione Campania	d)	Gruppo	20%		nessuna	nessuna	Basso	Nessuna		
					II Semestre Report Pubblicazioni periodo 1986-1995											

Personale assegnato:

Categoria D: D'Agostino, Damiano, De Feo, Rosato

Categoria C: Benedetto, Iannaccone, Rispoli, Scognamiglio

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE - AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott.^{ssa} GIOVENCO Maria Grazia

LOA 1.2.4.3. - PREVENZIONE E PROTEZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ed elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI). Gestione procedure di emergenza ed aggiornamento del Piano Generale di Emergenza (PGE)	Continua	1. Aggiornamento DVR; 2. Elaborazione DUVRI; 3. Comunicazione; 4. Aggiornamento addetti primo soccorso e antincendio; 5. Prova di emergenza.	n. Aggiornamenti eseguiti; n. DUVRI; n. Prove.	Arfè 25%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti richiesti; n. prove di emergenza eseguite/n. prove emergenza programmate					Nessuno	Si	Sito Web	Basso	Nessuna	Aggiornamento e formazione norme sulla sicurezza con fondi propri (cap. 4123)
Sottoloa 2 Visite mediche del personale da parte del Medico competente. Gestione della procedura infortuni sul lavoro.	Continua	1. Visite programmate; 2. Visite per necessità insorte; 3. Infortuni, istruttoria e procedure; 4. Segnalazioni ad Enti terzi.	n. Visite; n. Infortuni; n. Atti relativi a segnalazioni.	Arfè 25%	100%	n. visite mediche fornite/n. visite mediche programmate e insorte n. istruttorie infortuni/n. infortuni					3042: 70.000,00 3046: 20.000,00 3047: 15.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Verifica condizioni di igiene e sicurezza ambienti di lavoro. Attività di formazione e informazione	Continua/periodica	1. Sopralluoghi; 2. Segnalazioni provenienti da uffici ed organismi; 3. Rilevazioni rischi; 4. Programmazione e svolgimento corsi. 5. Comunicati informativi.	n. Sopralluoghi; n. Segnalazioni; n. Verbali verifica rischio; n. Corsi; n. Comunicati informativi.	Arfè 25%	100%	n. sopralluoghi/n. segnalazioni n. rischi rilevati/n. rischi segnalati e/o riscontrati						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'informazione per i dipendenti tutti e gli utenti del Consiglio.	Pluriennale	1. Programmazione corsi formazione e aggiornamento; 2. Comunicati informativi.	n. Corsi; n. Comunicati informativi.	Arfè 10%	100%	pubblicazione del Vademecum Sicurezza nell'ambiente di lavoro.	d)		Gruppo	50%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Attività informativa sui rischi generali e specifici per il lavoratore in materia di salute e sicurezza sul lavoro - <i>Lavoro agile</i> .	Annuale	1. Ricerca normativa e costante aggiornamento; 2. Redazione schede tecniche; 3. Comunicati informativi; 4. Redazione e pubblicazione del disciplinare.	n. Schede tecniche; n. Comunicati informativi.	Arfè 15%	100%	Pubblicazione del disciplinare sui rischi generali e specifici per il lavoratore in materia di salute e sicurezza sul lavoro - <i>Lavoro agile</i>	d)		Gruppo	50%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:
Categoria D: Arfè

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: dott.ssa Giovanna Donadio

LOA 1.2.5.1 - "SISTEMI"

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblica-zione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Sottoloa 1 Attività amministrativa	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio, ricerca, e-procurement 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti 6. Rapporti con fornitori	N. atti	Natale 25% Santucci 35%	100% di gestione ciclo di vita atti amministrativi	n. atti predisposti/ n. atti richiesti					3010: 60.000,00 3014: 50.000,00 3016: 13.000,00 3050: 100.000,00 3190: 4.200.000,00 3192: 50.000,00 3194: 100.000,00 3198: 100.000,00	Si	Amm. Trasp. Scheda sintesi	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza
Sottoloa 2 Attività tecnica	Costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 3. Configurazione e tuning 4. Test tecnici e collaudo funzionale 5. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 6. Utilizzo a regime in produzione 7. Manualistica, assistenza e help desk	N. sistemi in uso	Ferretti 35%	100% di gestione ciclo di vita sottosistemi	n. sistemi in uso/ n. sistemi richiesti						Facoltativa	Intranet (se richiesto)	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Sistemi per smart working: on premise (router, firewall, server, network) e on cloud (server presso fornitori remoti)	Costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 3. Configurazione e tuning 4. Test tecnici e collaudo funzionale 5. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 6. Utilizzo a regime in produzione 7. Manualistica, assistenza e help desk	N. sottosistemi di smart working in uso	Natale: 5% Santucci: 5% Ferretti: 5%	100% disponibile per tutti gli utenti autorizzati	maggior efficienza organizzativa con l'applicazione a regime dello smart working	d)			75%	Quota parte 3190: 4.200.000,00	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 (congiunto con UDTRACO e UDCSURP): Sistemi per Web Community (aree web informative pubbliche + aree web interattive riservate agli utenti esterni autorizzati)	Costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 3. Configurazione e tuning 4. Test tecnici e collaudo funzionale 5. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 6. Utilizzo a regime in produzione 7. Manualistica, assistenza e help desk	N. sottosistemi di web community in uso	Natale: 5% Santucci: 5% Ferretti: 5%	100% disponibile per tutti gli utenti autorizzati	potenziamento del ruolo dell'Ente quale soggetto autore e gestore di una web community ispirata ai principi di trasparenza	a); c) d)			25%	Quota parte 3190: 4.200.000,00	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato: Natale, Santucci, Ferretti

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: dott.ssa Giovanna Donadio

LOA 1.2.5.1 - "SOFTWARE"

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblica-zione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Sottoloa 1 Attività amministrativa	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio, ricerca, e-procurement 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti 6. Rapporti con fornitori	N. atti	Natale 25% Santucci 35%	100% di gestione ciclo di vita atti amministrativi	n. atti predisposti/ n. atti richiesti						Si	Amm. Trasp. Scheda sintesi	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza
Sottoloa 2 Attività tecnica	Costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 3. Configurazione e tuning 4. Test tecnici e collaudo funzionale 5. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 6. Manualistica, assistenza e help desk	N. software applicativi in uso	Ferretti 35%	100% di gestione ciclo di vita software	n. software realizzati /n. software richiesti				3190: 4.200.000,00 3193: 100.000,00		Facoltativa	Intranet (se richiesto)	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza
Obiettivo Operativo 1 Software per smart working: on premise e on cloud	Costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 3. Configurazione e tuning 4. Test tecnici e collaudo funzionale 5. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 6. Manualistica, assistenza e help desk	N. software per smart working in uso	Natale: 5% Santucci: 5% Ferretti: 5%	100% disponibile per tutti gli utenti autorizzati	maggiore efficienza organizzativa con l'applicazione a regime dello smart working	d)		Gruppo	75%	Quota parte 3190: 4.200.000,00 3193: 100.000,00	no	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza
Obiettivo Operativo 2 (congiunto con UDTRACO e UDCSURP): Software per Web Community (aree web informative pubbliche + aree web interattive riservate agli utenti esterni autorizzati)	Costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 3. Configurazione e tuning 4. Test tecnici e collaudo funzionale 5. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 6. Manualistica, assistenza e help desk	N. software per web community in uso	Natale: 5% Santucci: 5% Ferretti: 5%	100% disponibile per tutti gli utenti autorizzati	potenziamento del ruolo dell'Ente quale soggetto autore e gestore di una web community ispirata ai principi di trasparenza	a); c) d)		Gruppo (congiunto con UDTRACO e UDCSURP): Software per Web Community	25%	Quota parte 3190: 4.200.000,00 3193: 100.000,00	no	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza

PERSONALE assegnato: Natale, Santucci, Ferretti

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: dott. AURILIO ALFREDO

LOA 1.3.1. - ANTICORRUZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Formazione del PTPCT triennale con aggiornamento annuale 2020/2022	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Studio e ricerca 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Pubblicazione	N. ___documento annuale	SARNO 10%	100%	n. atto elaborato/n. atti richiesti					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso		
Sottoloa 2 Monitoraggio dello stato di attuazione del PTPCT e adempimenti consequenziali	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Monitoraggio 2. Istruttoria	N. ___monitoraggi settimanali n. ___istruttorie	SARNO 15%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 3 Adempimenti in materia di nomine e designazioni, adozione dei provvedimenti previsti dal DLgs 39/2013 e dalle deliberazioni ANAC	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Verifica 2. Istruttoria 3. Segnalazioni	n. ___adempimenti in occasione delle procedure di nomina	SARNO 5%	100%	n. adempimenti compiuti/n. adempimenti richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Adempimenti in materia di procedimento sanzionatorio ex art. 47 del DLgs 33/2013 3 applicazioni delle decisioni ANAC	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruttoria 2. Decisione 3. Proposta ad ANAC 4. Informativa al vertice politico	provved.n. ___in occasione delle scadenze di legge	SARNO 5%	100%	n. provvedimenti redatti/n. provvedimenti richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 5 Monitoraggio dei provvedimenti pubblicati e adozione di atti di chiarimenti e/o segnalazioni alle A.G. competenti e ANAC, previa informativa al vertice politico	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 ANAC 4. Informativa al vertice politico	n. ___monitoraggi settimanali n. ___atti di chiarimenti	SARNO 10%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti n. atti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Come previste dal PTPC 2020/2022	Come previsto dal PTPCT 2020/2022
Sottoloa 6 Relazione annuale da pubblicare come da direttive ANAC - relazioni per OIV e vertice politico su eventuali criticità in sede di attuazione del PTPCT	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruttoria relazioni miglioramento 2. Redazione delle 3. Proposte di	n. ___comunicazioni OIV - n. ___note ai vertici politici n. ___relazione semestrale	SARNO 20%	100%	n. comunicazioni - note predisposte/n. comunicazioni-note richieste n. relazione redatta/n. relazioni richieste					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso		
Sottoloa 7 Applicazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (Segnalazioni di reati o irregolarità) - Adempimenti consequenziali	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Ricezione con assoluta privacy delle segnalazioni 2. Istruttoria 3. Comunicazioni alle A.G. e ANAC 4. Collaborazione con A.G. e ANAC	segnalazione di reato o irreg. in occasione degli eventi	SARNO 10%	100%	n. istruttorie /n. segnalazioni					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 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 tenendo conto delle esigenze derivanti dal PTPC 2. Partecipazione collaborativa dei dirigenti	n. ___richieste di formaz. Obblig. n. ___comun.	SARNO 10%	100%	n. corsi realizzati/n. corsi richiesti					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: dott. AURILIO ALFREDO

LOA 1.3.1. - ANTICORRUZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 1 Aumento del livello di conoscenza dell'attività istituzionale da parte dei cittadini con maggiore partecipazione tramite attivazione di strumenti "social" e di procedure telematiche interattive. Relazioni e riunioni interattive con Amministrazioni comunali e numero di documenti e linee guida immessi in rete; coefficiente di gradimento del servizio sulla Bachecca della legalità. Secondo step per attivazione community interattiva della Bachecca della legalità.	Entro il 31/12/2020	1. riunioni gruppo di lavoro 2. Incontri c/amministrazioni 3. Raccolta di atti 4. Elaborazione atti 5. Gestione contatti in community 6. Report	n. ___ Riunioni n. ___ incontri n. ___ atti raccolti n. ___ atti elaborati n. ___ accessi n. ___ Reportn	SARNO 10%	100%	Rendere effettiva la partecipazione attiva dei cittadini e delle parti sociali con l'attivazione di una comunità della legalità a livello regionale	a)		Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1,3,2,	70%	nessuno	Si	sito web	Basso		
Obiettivo Operativo 2 Open data Trasparenza Amministrativa	Entro il 31/12/2020	1. riunioni gruppo di lavoro 2. Raccolta di atti 3. Elaborazione atti 4. Report	n. ___ riunioni n. ___ atti raccolti n. ___ atti elaborati n. ___ Report	SARNO 5%	100%	creazione di data set .	c)		Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.2.	30%	nessuno	Si	Sito web	Basso		

PERSONALE assegnato :
organizzativa II Fascia

Categoria D : Sarno Emilio titolare di posizione

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: Dirigente Dott. AURILIO ALFREDO

LOA 1.3.2. - TRASPARENZA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Formazione del PTPCT per la parte trasparenza amministrativa	Entro i termini di legge e comunque tempestiva o periodica in ragione dell'evento	Secondo le indicazioni del RPTC	N. ___ documento annuale in uno con il PTPCT 2020/2022	BOVE 10% MASI 10%	100%	n. atti elaborati/n. atti richiesti				Nessuno	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso	Come previste dal PTPCT 2020/2022	Come previsto dal PTPCT 2020/2022	
Sottoloa 2 Verifica del documento da pubblicare circa la sussistenza degli elementi essenziali richiesti dai DLgs 33/2013 e dal PTPCT di adeguamento normat.		con cadenza giornaliera e In ragione del flusso documentale	atti ricevuti n. ____, n. ___ atti pubblicati, n. ___ richieste di aggiornamento di atti con schede di sintesi, n. ___ richieste di modifiche;	BOVE 10% MASI 10%	100%	n. pubblicazioni lavorate/n. pubblicazioni richieste										
Sottoloa 3 Individuazione delle sezioni e dei campi di Amministrazione trasparente ove pubblicare il documento con comunicazione al CED		con cadenza giornaliera e In ragione del flusso documentale	n. ___ individuazioni delle Sezioni;	BOVE 15% MASI 15%	100%	n.catalogazioni/n. pubblicazioni										
Sottoloa 4 Monitoraggio del sito ist. Amministrazione Trasparente per la verifica del corretto inserimento dei documenti, atti e dei dati		con cadenza settimanale con esame del sito e verifica della coerenza di quanto pubblicato con la sua collocazione	n. ___ monitoraggi settimanali;	BOVE 30% MASI 30%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti										
Sottoloa 5 Relazione semestrale sulle criticità riscontrate ai fini della comunicazione all'OIV, all' UP e al Segretario Generale		Individuazione delle criticità con particolare riferimento agli eventuali errori di collocazione dei documenti e dei dati	n. ___ relazione semestrale OIV, UP e Segretario G. e Dirigente staff assistenza Organismi	BOVE 10% MASI 10%	100%	n.relazioni predisposte/n. relazioni richieste										
Sottoloa 6 Formulazione di proposte migliorative ai fini della ottimale fruizione del sito da parte degli utenti		Innovazioni compatibilmente con le prescrizioni del PTPCT	n. ___ proposta per miglioramento livello di accessibilità con autocertificazione pubblicata in rete	BOVE 10% MASI 10%	100%	n. proposte di miglioramento/n. criticità rilevate										
Obiettivo Operativo 1 Aumento del livello di conoscenza dell'attività istituzionale da parte dei cittadini con maggiore livello di partecipazione tramite attivazione di strumenti "social" e di procedure telematiche interattive. Relazioni con Amministrazioni comunali e numero di documenti e linee - guida immessi in rete; coefficiente di gradimento del servizio sulla Bacheca della legalità. Secondo step di attivazione della cd. comunity interattiva per la Bacheca della Legalità.	Entro il 31/12/2020	1. riunioni gruppo di lavoro 2. Incontri c/amministrazioni 3.Raccolta di atti 4.Elaborazione atti 5. Gestione contatti in comunity 6.Report	n. ___ Riunioni n. ___ incontri n. ___ atti racc. n. ___ atti elab. n. ___ accessi n. ___ repor	BOVE 10% MASI 10%	100%	Rendere effettiva la partecipazione attiva dei cittadini e delle parti sociali con l'attivazione di una comunità interattiva della legalità a livello regionale	A)		Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.2.	70%	Nessuno	Si	Sito web	Basso		
Obiettivo Operativo 2 Open data trasparenza amministrativa	Entro il 31/12/2020	1. riunioni gruppo di lavoro 2.Raccolta di atti 3.Elaborazione atti 4.Report	n. ___ Riunioni n. ___ atti raccolti n. ___ atti elab. n. ___ Repor	BOVE 5% MASI 5%	100%	creazione dataset	C)		Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.2.	30%	nessuno	Si	Sito web	Basso		

PERSONALE assegnato:

Categoria D - Bove Renato posizione organizzativa II FASCIA

Categoria C - Masi Fabio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: avv. CORPORENTE Giovanni

LOA 1.4.1. - SUPPORTO PER L'ISTRUTTORIA AL COMITATO - SEGRETERIA - GESTIONE TECNICA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Sottoloa 1 Supporto e segreteria comitato;	costante	1. Convocazione e predisposizione fascicoli 2. Assistenza con stenotipia delle sedute; Redazione verbali 3. Predisposizione bozze di delibere	n.convocazioni n.verbali n.delibere	Gennari 20% Vetrano 5% Fagna 5%	100%	n. sedute assistite/n. convocazioni;						No	Nessuna	Basso	Legge e regolamenti. Carta dei Servizi.	
Sottoloa 2 attività organizzative dell'Ente: cura degli adempimenti di legge per il Registro ROC	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio e ricerca 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Redazione atti 4. Trasmissione e ricezione dati	n. iscrizioni n. cancellazioni n. dinieghi n. certificati	Vetrano 5% Gennari 20%	100% pratiche assegnate	n. iscrizioni e cancellazioni/n. richieste						Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Convenzioni con le Università	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. richieste n. determine	Vetrano 5% Gennari 20%		n. determine/n. richieste						Facoltativa	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Pianificazione/programmazione/Rescindimento delle attività al UdP e all'AGCOM;	Costante	1.Studio 2.Elaborazione 3. Redazione 4. Presentazione	n. relazioni	Vetrano 5%	100%	n. relazioni redatte/n. relazioni richieste						Si	Sito web	Basso	Nessuna	Formazione sulle materie di competenza
Sottoloa 5 Gestione sito del CORECOM e Amm Trasp;	Tempestività	1.Aggiornamenti sito 2.Pubblicazione convocazioni delibere, atti e documenti 3.Relazioni provvedimenti incarichi	numero atti	Vetrano 5% Fagna 5%	100%	n. aggiornamenti eseguiti/n. aggiornamenti richiesti						Si	Sito web	Basso	Nessuna	Seminari formativi AGCOM o altri Co Re Com
Sottoloa 6 Eventi / Seminari / Convegni / Conferenze Stampa;	Tempestivo	1.Progettazione evento 2.divulgazione 3. gestione	n. eventi	Vetrano 5%	100%	n. eventi gestiti/n. eventi richiesti						Si	Sito web	Basso	Alternanza incarichi R.U.P.	
Sottoloa 7 Consulenza, Pareri, Studi	Costante Risposta a quesiti: entro 3 gg	1.Consulenza giuridico amministrativa legislativa, gestione contenzioso; 2.Risposta a quesiti posti dagli utenti nelle materie di competenza del Co.Re.Com;	n.consulenze n.pareri n.studi	Vetrano 5%	100%	n. consulenze - pareri e studi prodotti/n. consulenze pareri e studi richiesti						Facoltativa	Sito web Amm.ne Trasp	Basso	Carta dei servizi	
Sottoloa 8 -Monitoraggio delle trasmissioni radiotelevisive locali	durata sessione registrazione dati	Studio di fattibilità tecnico-economica; avvio procedimento per acquisizione servizio o apparati per registrazione in house; esecuzione registrazione trasmissioni radiotelevisive	emittenti monitorate n.	Vetrano 5%	100%	n. servizi acquisiti/n. servizi richiesti						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo digitalizzazione vedi loa 1.4.2																

PERSONALE assegnato :

Categoria D: Vetrano

Categoria C: M. Gennari

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE CORECOM

RESPONSABILE: avv. Giovanni CORPORENTE

LOA 1.4.2. - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE - ATTIVITA' DELEGATE DA AGCOM

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 definizione criteri assegnazione conciliazioni e definizioni, Assegnazione monitoraggio assegnati	Costante	1. Ricezione 2. Assegnazione	n. atti ricevuti n. atti assegnati a sistema	Vetrano 5% Di Segni 50	100%	n. assegnazioni/n. richieste						NO	NO	Basso	Assegnazione a rotazione continua/visite ispettive AG.COM/rendicontazioni semestrali AG.COM	
Sottoloa 2 attività organizzative dell'Ente: coordinare parte dei conciliatori incaricati attraverso convenzioni con ordini professionali	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. istanze	Liardo 35 %	100%	n. istanze monitorate/ n. istanze pervenute						piattaforma concilia	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Gestione della attività amministrativa. Istruttoria e numerazione delle determine per i procedimenti della struttura Corecom	Tempestiva	1. Ricezione 2. Numerazione 3. Determinazione 4. Trasmissione 5. Archiviazione 6. Gestione report mensili	n. determine n. comunicazioni n. procedure avviate n. procedure evase n. report prodotti	Vetrano 5% Di Segni 45% Gennari 10%	100%	n. atti redatti/n. atti richiesti n. determine predisposte/n. determine richieste						SI	Schede di sintesi	Basso	•Informatizzazione delle procedure. •Informatizzazione delle procedure, accessibilità dei dati, circolari interne.	Convegni organizzati dall'AGCOM, Polizia dello Stato ed altri Enti che si occupano di tutela dei minori
Sottoloa 4 Rapporti con i gestori di telefonia e televisivi. Individuazione e verifica degli obiettivi comuni a gestori, consumatori, comitato. Gestione del contenzioso tra gestori ed utenti.diffusione aggiornamento normative AG.COM .	Tempestiva	1. Programmazione incontri 2. Predisposizione relazioni 3. Organizzazione delle procedure 4. Redazione linee guida.	n. azioni	Fragna 5% Vetrano 5%	100%	n. atti redatti/n. atti richiesti				Quota parte dei Capitoli 6052: 25.000,00 e 6053: 661.531,69 condivisi con LOA 1.4.1.		NO	Nessuno	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	in sinergia con il dirigente	Liardo 30%	100%	n.studi realizzati/ n. studi richiesti						nessuna	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Conciliazioni	Tempestivo	Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS ED ALLEGATO A	N.procedimenti conclusi all'anno	Vetrano 20%	100%	n. procedimenti conclusi/n. procedimenti richiesti										
Sottoloa 7 Definizioni	Costante	1.Studio giuridico amministrativo del contenzioso; 2.Convocazione incontro tra le parti 3. Redazione verbale 4. Predisposizione Delibera o Determina 5.Trasmissione al Dirigente o al Comitato	N. Definizioni concluse	Vetrano 20%	100%	n. definizioni concluse/n. definizioni richieste						Sito Corecom	Nessuna	Basso	Anonimicità del questionario e pubblicazione sul sito con report trimestrali	
Sottoloa 8 Provvedimenti Temporanei d'Urgenza	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Ricezione atti 2. Istruttoria 3. redazione atti 4. Trasmissione atti	n. atti	Liardo 30 %	100%	n. atti evasi/ n. atti richiesti						Nessuna	sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Obiettivo operativo Mantenimento dello standard tramite il potenziamento delle procedure digitali.	Entro i termini previsti per ogni atto	1.analisi delle istanze 2.assegnazione istanze 3. verifica svolgimento attività delle udienze	n. istanze	Fragna 5% Liardo 5% Vetrano 5% Di Segni 5% Gennari 5%	100%	Mantenimento dello standard tramite il potenziamento delle procedure digitali. Rinvio alla relazione di cui al SMeVP	d)		gruppo	100%		nessuna	sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi

PERSONALE assegnato:

Categoria D: P. Vetrano - A. Liardo - M.Fragna

Categoria C: M.Gennari -Di Segni

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE CORECOM

RESPONSABILE: avv. Giovanni CORPORENTE

LOA 1.4.2. - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE - ATTIVITA' DELEGATE DA AGCOM

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruttive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: avv. CORPORENTE Giovanni

LOA 1.4.3. - SUPPORTO AL COMITATO SU: CONTRIBUTI ALLA EMITTENZA LOCALE L.28/2000, PAR CONDICIO, ACCESSO RADIOTELEVISIVO, DIRITTO DI RETTIFICA, SONDAGGI.

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Contributi Ministeriali L.28/2000	Tempestivo	1. Predisposizione delibera comitato 2. Verifica requisiti ammissibilità; 3. Verifica corrispondenza domanda soggetti politici con offerte delle emittenti; 4. Registrazione e predisposizione fascicoli 5. Delibera autorizzazione spot 6. Invio comunicazionale emittenti spot autorizzati 7. Accoglimento domande di rimborso 8. Delibera verifica trasmissione mag assegnati; 9. Verifica domande di rimborso inviate condichiarazione congiunta 10. Delibera rimborso mag 11. Invio comunicazione al Mise e Giunta totale rimborsi.	n. delibere n. verbali verifiche n. fascicoli n. comunicazioni n. domande rimborso n. verifiche	Fragna 5% Gennari 5%	100%	n. delibere predisposte/n. delibere richieste n. atti predisposti/ n. atti richiesti					Nessuno	SI	Burc	Basso		
Sottoloa 2 Par Condicio	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Avvio istruttoria con richiesta atti e registrazioni 3. Verifica e accertamento del Comitato. 4. Invio determinazioni Agcom.	n. segnalazioni n. richieste n. verifiche n. comunicazioni	Fragna 5% Gennari 5%	100%	n. verifiche/n. segnalazioni					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Carta dei Servizi	Formazione sulle materie di competenza Seminari Agcom
Sottoloa 3 Accesso radiotelevisivo.	Tempestivo	1. Acquisizione richieste di partecipazione 2. Valutazione richiesta 3. Approvazione in Comitato 4. Comunicazione agli accedenti data messa in onda e/o registrazione 5. Comunicazione alla rai	n. domande n. istruttorie n. delibere n. comunicazioni accedenti n. comunicazioni commissione di vigilanza RAI.	Fragna 5% Gennari 5%	100%	n. istruttorie/n. richieste					Nessuno	SI	Sito web	Basso		
Sottoloa 4 Diritto di rettifica- codice media e sport	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Inizio istruttoria con avvio del procedimento e richiesta atti e/o registrazioni 3. Verifica e trasmissione conclusione istruttoria al comitato per le determinazioni. 4. Comunicazioni all' autorità ed al segnalante	n. segnalazioni violazioni n. richieste atti n. comunicazioni ad utente e AGCOM n. verbale n. delibera	Fragna 5% Gennari 5%	100%	n. istruttorie/n. presunte violazioni					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 5 Vigilanza in materia di sondaggi	Tempestivo	1. Verifica su stampa locale 2. Istruttoria 3. Trasmissione conclusione al comitato 4. Segnalazioni all'AG.COM	n. segnalazioni e/o accretamenti d'ufficio n. atti vagliati n. comunicazioni eventuali n. atti del Comitato eventuali	Fragna 5% Gennari 5%	100%	n.verifiche/n. segnalazioni					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Obiettivo digitalizzazione vedi loa 1.4.2																

PERSONALE assegnato :

Categoria D: M Fragna

Categoria C: M. Gennari

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: avv. CORPORENTE Giovanni

LOA 1.4.4. - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE UTENTE/GESTORE SU PIATTAFORMA CONCILIA WEB COME DISCIPLINATE DA AGCOM.

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Coordinamento di parte dei conciliatori	nei termini disposti da Agcom	modalità piattaforma concilia web	n. procedimenti all'anno	Fagna 55%	100%	n. procedimenti gestiti/n. richieste					Capitolo 6053: 661.531,69 entità stabilita da AGCOM condiviso con LOA 1.4.1. e loa 1.4.2.	SI	su piattaforma concilia web	Basso	Carta dei Servizi	Formazione sulle materie di competenza Seminari Agcom
Oboettivo digitalizzazione vedi loa 1.4.																

PERSONALE assegnato : Fagna Annamaria

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.1. - ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE, QUALITA' E CONTROLLO INTERNO E COORDINAMENTO ORGANISMI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 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	Gallo 30%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi	
Sottoloa 2 Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. atti prodotti	Gallo 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti				3076 30.000 6169 20.000	Facoltativa	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Attività di supporto al Sistema di Gestione della Qualità.	Annuale	1. Mantenimento del Sistema di gestione della qualità UNI EN ISO 9001:2015 2. Verifiche	n. atti prodotti n. verifiche	Ferra 10% Gallo 20%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Attività di supporto al Controllo di Gestione.	Annuale	Come da procedura del sistema da definire	n. atti prodotti	Gallo 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	Metodologie e strumenti applicativi del Controllo di gestione e dei processi organizzativi.	
Sottoloa 5 Supporto alla pianificazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance.	Periodica	1. Raccolta ed elaborazione dati 2. Report 3. Redazione atti	n. atti prodotti	Gallo 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna		
COORDINAMENTO																
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione/protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione 5. Verifica atti	n. atti n. determine n. provvedimenti	Ferra 10% Gallo 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 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 delibere. 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	Ferra 10% Gallo 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti				Coordinamento capitoli di competenza della UD Staff	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm.ne Trasp	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi	
Sottoloa 3 Studio e ricerca per le attività di competenza.	Periodico	1. Ricezione richiesta 2. Elaborazione 3. Redazione	n. studi /ricerche n. relazioni	Gallo 5%	100%	n. studi prodotti/ n. studi richiesti					Nessuno	Facoltativa	Sito web Amm.ne Trasp	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini	Annuale	1. analisi 2. elaborazione del questionario 3. somministrazione del questionario agli stakeholder 4. verifica dei risultati 5. rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Gallo 10%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	a)		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.2. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI I: GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE - GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA' - CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE																
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 5% Carotenuto 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					6162 28.000,00 6163 30.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza ed in particolare sui regolamenti penitenziari
Sottoloa 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 tavoli di lavoro	n. atti n. eventi/convegni	Farucci 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5 Liquidazione	n. atti	Farucci 10% Carotenuto 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					6164: 00	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 4 Attività di supporto all'Osservatorio Regionale sulla vita detentiva	Continua	1. Riunioni 2. Report	n. atti	Farucci 5% Carotenuto 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					6161 20.000,00	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 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	Farucci 5% Carotenuto 10%	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA'																
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 5% Carotenuto 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					6167 28.000,00 6168 30.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza .
Sottoloa 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 tavoli di lavoro	n. atti n. eventi/convegni	Farucci 5% Carotenuto 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale	Continua	1. Assistenza svolgimento progetto 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5 Liquidazione	n. atti	Farucci 5% Carotenuto 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti						Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 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	Farucci 5% Carotenuto 10%	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.2. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI I: GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE - GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA' - CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE																
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 5% Carotenuto 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 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 2. Ricezione/Istruttoria/ 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/ convegni	Farucci 5% Carotenuto 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti				6166:00	SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm.ne Trasp Sito web	Medio	Report semestrale corsi di formazione finalizzati	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza	
Obiettivo Operativo 1 Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini	Annuale	1.analisi 2.elaborazione del questionario 3.somministrazione del questionario agli stakeholder 4.verifica dei risultati 5.rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Farucci 5% Carotenuto 10%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	a)	Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE assegnato:
Categoria D: Farucci
Categoria C: Carotenuto

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.3. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI II: GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA - CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA - COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'

Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA																
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa.	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti					6152 28.000,00 6153 30.000	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottoloa 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 siti web d) supporto all'Osservatorio.	Periodico	Predisposizione della documentazione Relazione annuale	n. relazioni n.atti n.aggiornamenti	Farucci 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Attività di segnalazioni agli organi regionali di eventuali fattori di rischio o abuso su minori (art.2,c.1,lett.c) L.R. 17/2006)	Periodico	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Farucci 5%	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Assistenza attività progettuale	Periodico	1. Assistenza svolgimento progetti 2. Organizzazione incontri ed eventi 3. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 4. Aggiudicazione 5. Liquidazione	n. incontri n. eventi n. determine	Farucci 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti						Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report annuale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA																
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Ingino 10%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza.
Sottoloa 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	Ingino 10%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale dell'organismo	Continua	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione verbali/decreti/determine 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	Ingino 10%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti					6061 28.000,00	Si	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'																
Sottoloa 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. determine n. gare/ affidamenti	Ferra 10%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti					6041 15.000,00	Si	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottoloa 2 Attività di supporto per : a) attività progettuali c) riunioni organismo d) aggiornamento sito web	Continua	1. Assistenza svolgimento progetti 2. Organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Ferra 10%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Supporto per la predisposizione della relazione dell'attività svolta nell'anno precedente	Annuale	Predisposizione della documentazione	n. relazioni	Ferra 10%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.3. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI II: GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA - CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA - COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'

Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Obiettivo Operativo 1 Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini	Annuale	1.analisi 2.elaborazione del questionario 3.somministrazione del questionario agli stakeholder 4.verifica dei risultati 5.rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Farucci 2% Ingino 3% Ferra 5%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	a)		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: FARUCCI - INGINO - FERRA

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.4. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI III: FORUM REGIONALE DEI GIOVANI -CONSULTA REGIONALE PER LA COOPERAZIONE -OSSERVATORIO PER LO STUDIO, LA RICERCA PER LA PROMOZIONE DELL'ECONOMIA CIVILE

Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale /di gruppo							
FORUM REGIONALE DEI GIOVANI																
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Ingino 10%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 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	Ingino 15%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza.
Sottoloa 3 Assistenza attività progettuale dell' Organismo	Continua	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione verbali/decreti/determine 4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi) 5. Predisposizione atti di gara/affidamenti/liquidazione	n. determine n. eventi n. verbali n. decreti	Ingino 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					6121: 50.000,00 6036 00.000,00	SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
CONSULTA REGIONALE PER LA COOPERAZIONE																
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa. Cura del flusso documentale	Continua	1. ricezione 2. protocollazione 3. archiviazione	n. atti	Ingino 5%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti					Nessuna	SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottoloa 2 Attività di supporto per : a) riunioni organismo b) aggiornamento sito web	Continua	1. convocazioni 2. verbalizzazione 2. organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Ingino 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
OSSERVATORIO PER LO STUDIO, LA RICERCA PER LA PROMOZIONE DELL'ECONOMIA CIVILE																
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1.Cura del flusso documentale 4. Archiviazione	n. atti	Ingino 5%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) Riunioni Organismo b) Attivazione di collaborazioni territoriali. c) Promozioni di processi di formazione d) Attività di monitoraggio territoriale	Costante	a. Predisposizione convocazioni b. Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro c. verbalizzazione	n. atti n. eventi/tavoli di lavoro n. verbali	Ingino 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti						SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 3 Segnalazioni : attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Ingino 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini	Annuale	1.analisi 2.elaborazione del questionario 3.somministrazione del questionario agli stakeholder 4.verifica dei risultati 5.rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Ingino 7%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	a)		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.5. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI IV: OSSERVATORIO SUL FENOMENO DELLA VIOLENZA SULLE DONNE - OSSERVATORIO PERMANENTE PER IL PATRIMONIO CULTURALE IMMATERIALE DELLA CAMPANIA RICONOSCIUTO DALL'UNESCO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
OSSERVATORIO SUL FENOMENO DELLA VIOLENZA SULLE DONNE																
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Ferra 5%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 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	Ferra 20%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti				6165: 50.000,00	Si	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi	
Sottoloa 3 Segnalazioni : attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Ferra 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
OSSERVATORIO PERMANENTE PER IL PATRIMONIO CULTURALE IMMATERIALE DELLA CAMPANIA RICONOSCIUTO DALL'UNESCO																
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa. Cura del flusso documentale	Continua	1. ricezione 2. protocollazione 3. archiviazione	n. atti	Farucci 5%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di supporto per : a) riunioni organismo b) aggiornamento sito web	Continua	1. convocazioni 2. verbalizzazione 2. organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Farucci 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti						Si	Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Obiettivo Operativo 1 Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini	Annuale	1.analisi 2.elaborazione del questionario 3.somministrazione del questionario agli stakeholder 4.verifica dei risultati 5.rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Ferra 5% Farucci 2%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	a)		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato :
Categoria D: Ferra - Farucci
Categoria C:

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.6. - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL DIFENSORE CIVICO

Sottoloa	Periodicità	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Capitolo di Bilancio	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Costante	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Archiviazione	n. atti	Salza 20% De Rosa 90% Miranda 30%	100%	n. atti elaborati / n. atti ricevuti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle normative relative ad Accesso Civico e Legislazione sanitaria
Sottoloa 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 co.3 L.R. 23/78 e smei). g) Assistenza per l'istruttoria istanze pervenute.	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b) Ricezione/ Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi n.convegni	Salza 40 Miranda 40%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti				6081 32.000,00 6082 22.000,00	No	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Supporto all'attività e agli incontri del Difensore Civico regionale nella qualità di componente del Coordinamento nazionale dei Difensori Civici regionali e con gli altri uffici dei Difensori Civici regionali	Periodica	Confronto e scambio di informazioni inerenti: 1. problematiche procedurali 2. proposta legislativa	n. atti	Salza 20% Miranda 20%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Continuo	1.Richiesta 2.Elaborazione Studio/ Ricerca 3.Prodotto/Relazioni	n. studio n. relazioni	Salza 10%	100%	n. studi effettuati/ n. studi richiesti				Nessuno	Facoltativa	Sito web Amm.ne Trasp	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini	Annuale	1.analisi 2.elaborazione del questionario 3.somministrazione del questionario agli stakeholder 4.verifica dei risultati 5.rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Salza 10% De Rosa 10% Miranda 10%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	a)		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Salza

Categoria C: De Rosa - Miranda.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.7. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1.Ricezione/Protocollo 2.Istruttoria e/o predisposizione determine 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti n. determine	Martucci 10% Nocerino 30%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti					6014 65.000,00	Si	Atto integrale e/o Scheda di sintesi All.A 1 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuno	
Sottoloa 2 Supporto tecnico-metodologico all'OIV per: a) il monitoraggio della performance; b) la Relazione sulla performance redatta dall'Oiv; 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 - Conciliazione; 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 dei dirigenti di vertice.	Continua	1.Ricezione 2. Istruttoria 3.Elaborazione 4.Realizzazione del supporto e del monitoraggio	n. atti n. verifiche sul sito n. relazioni n. verbali n. indagini n. schede n. pareri n. report	Martucci 40% Nocerino 40%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti					Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuno	Approfondimenti normativi e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza.
Sottoloa 3 Attività di misurazione della performance.	Periodica	1. Istruttoria come da procedura del sistema	n. atti prodotti per l'istruttoria n. atti prodotti per la procedura del sistema	Martucci 30 % Nocerino 20%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Continua	1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Redazione Studio e/o Ricerca	n. atti prodotti	Martucci 10%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti					Nessuno	Facoltativa	Sito web Amm.ne Trasp	Basso	Nessuno	
Obiettivo Operativo 1 Nuova strutturazione della cartella intranet dedicata alla Performance	Annuale	1.raccolta dati e atti 2. creazione cartelle 3. inserimento dati e atti 3. verifiche e aggiornamenti	n. cartelle digitali	Martucci 10% Nocerino 10%	100%	Nuova strutturazione della cartella intranet dedicata alla Performance	d)		Gruppo	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
Categoria D: Martucci -
Categoria C: Nocerino -

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2020

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.8. - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
							Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione / Istruttoria 3. Riscontro 4. Archiviazione	n.atti	Peluso 40%	100%	n. atti elaborati/ n. atti richiesti					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) assistenza per gli atti prodotti dal Collegio: Verbal, Pareri, Istruttorie, Questionari, Informative. b) istruttoria determine 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	Marotta 10% Peluso 30%	100%	n. atti elaborati/ n. atti richiesti				6034: 167.000,00 6037: 50.000,00	SI	Amm.ne Trasparente/ Sito web Atto integrale	Basso	Nessuna	Aggiornamento tecnico - amministrativo su normative di competenza.	
Sottoloa 3 Raccordo istituzionale con gli uffici del Consiglio, della Giunta, della Corte dei Conti e del MEF.	Periodico	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere / relazione	n.atti	Peluso 20%	100%	n. atti elaborati/ n. atti richiesti				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini	Annuale	1.analisi 2.elaborazione del questionario 3.somministrazione del questionario agli stakeholder 4.verifica dei risultati 5.rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Marotta 5% Peluso 10%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	a)		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Marotta Filomana (ad interim)

Categoria C: Peluso Carmela

Legenda

Obiettivi Strategici	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Obiettivo operativo	Indicatore Quantitativo	Target	Risultato	peso	Procedura x la pubblicità
a) Miglioramento della percezione del ruolo dell'Ente da parte dei cittadini e dei territori; b) Miglioramento della qualità della normazione; c) Promozione della trasparenza; d) Promozione della digitalizzazione per il contenimento della spesa e per l'efficienza organizzativa.	L'impegno totale di ciascuna unità di personale per obiettivi e sottoloa deve essere pari a 100 %, anche nel caso in cui sia distribuito su più LOA	L'obiettivo operativo deve essere dettagliatamente descritto e deve rientrare in uno degli obiettivi strategici	Va definito in modo da consentire una concreta misura dell'attività svolta	E' il volume dell'attività che ci si prefigge o il livello dell'output che consente di considerare l'attività pienamente realizzata	E' dato dal rapporto tra il valore dell'indicatore in relazione all'output prodotto rispetto al valore dell'indicatore in relazione al massimo valore ammissibile	Il valore totale percentuale del peso degli obiettivi operativi deve essere pari a 100	* Sito web * Amm. Trasp. * Intranet * Burc * Scheda di sintesi * Nessuna