



Consiglio Regionale della Campania

XI LEGISLATURA

UFFICIO DI PRESIDENZA

SEDUTA DEL 30 GIUGNO 2022

Delibera n. 100

L'anno duemilaventidue, il giorno 30 (trenta) del mese di giugno alle ore 15,40 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:

GENNARO	OLIVIERO	Presidente
LOREDANA	RAIA	Vice Presidente
VALERIA	CIARAMBINO	Vice Presidente
ANDREA	VOLPE	Consigliere Questore
MASSIMO	GRIMALDI	Consigliere Questore
FULVIO	FREZZA	Consigliere Segretario
ALFONSO	PISCITELLI	Consigliere Segretario

Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2022-2024. Approvazione

1. Presiede: Gennaro Oliviero
2. Presenti da remoto : Valeria Ciarambino, Massimo Grimaldi, Alfonso Piscitelli
3. Relatore: Questore al Personale Massimo Grimaldi
4. Assiste: il Segretario Generale Dott. Mario Vasco

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Unità Dirigenziale di Staff Pianificazione, qualità controllo interno ed assistenza ad organismi di controllo che ne attesta la regolarità amministrativa;

PREMESSO che

- Con l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, è stata introdotta l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- Il comma 2 del succitato articolo assegna al PIAO durata triennale, con aggiornamenti annuali;
- Il Consiglio dei Ministri ha approvato nella seduta del 26 maggio 2022 lo schema di regolamento del PIAO, da approvare con DPR;
- L'Ufficio di Presidenza con delibera n.79 del 7 aprile 2022 ha individuato ed approvato gli obiettivi strategici dell'Ente ai sensi del D. lgs. 74/2017;

CONSIDERATO che

- Lo schema di regolamento approvato dal Consiglio dei Ministri il 26 maggio 2022 dispone la soppressione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione e opera il necessario coordinamento con le disposizioni vigenti;
- Ai fini di una integrazione delle programmazioni l'amministrazione del Consiglio Regionale ha già da diversi anni adottato le schede LOA (Linea Operativa Attività), nelle quali, oltre alla mappatura dei processi, convergono le relative informazioni su: personale assegnato, risorse finanziarie, target, indicatori di risultato, obiettivi specifici, nonché le indicazioni circa la trasparenza, la prevenzione della corruzione e il piano della formazione;
- Il piano triennale 2022/2024 della prevenzione della corruzione e trasparenza è stato approvato con delibera UdP n.80 del 7 aprile 2022;

RITENUTO di

- Dover adottare, per il triennio 2022-2024, e con aggiornamenti annuali, il PIAO quale strumento di programmazione unificato in ottica di massima semplificazione;

VISTI:

- Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Lo schema di regolamento approvato dal Consiglio dei Ministri il 26 maggio 2022;
- La delibera dell'Ufficio di Presidenza n° 79 del 7 aprile 2022;
- La delibera dell'Ufficio di Presidenza n° 80 del 7 aprile 2022;

L'Ufficio di Presidenza, a voti unanimi

DELIBERA

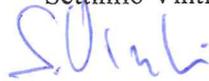
per le motivazioni di cui in premessa:

- a) di approvare il “PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione” per il triennio 2022-2024, che, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale e assolve agli adempimenti dei vari piani in esso assorbiti;
- b) di trasmettere copia del presente atto al Segretario Generale, ai Dirigenti, all’Organismo Indipendente di Valutazione e al Responsabile della pubblicazione per gli adempimenti conseguenziali;
- c) di trasmettere, altresì, copia del presente atto, per opportuna conoscenza, alle OO.SS aziendali e al CUG.

DIRIGENTE DI STAFF

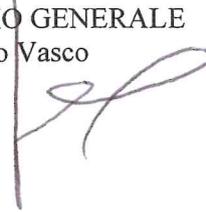
*Pianificazione, qualità, controllo interno
e assistenza ad organismi di controllo*

Settimio Vinti



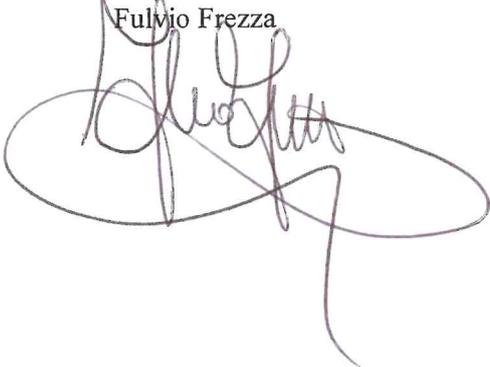
SEGRETARIO GENERALE

Mario Vasco



CONSIGLIERE SEGRETARIO

Fulvio Frezza



PRESIDENTE

Gennaro Oliviero





Consiglio Regionale della Campania

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2022-2024

INDICE

PREMESSA.....	4
SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA.....	5
1.1 Descrizione sintetica	5
1.2 Presidente del Consiglio e Ufficio di Presidenza.....	5
1.3 Gruppi, Rappresentante dell’opposizione e Commissioni	6
1.4 Dati di sintesi del Consiglio regionale della Campania	9
1.5 Organigramma	11
SEZIONE 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione.....	12
2.1 Valore pubblico.....	12
<i>Il “valore pubblico” prodotto dal Consiglio regionale.....</i>	<i>12</i>
Obiettivi, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria	13
2.2 Performance	14
Programmazione degli obiettivi generali e specifici.....	14
Indicatori e monitoraggio	14
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	15
SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano	15
3.1 Beni, servizi e lavori	15
3.2 Organizzazione del lavoro agile	15
Obiettivi dell’organizzazione del lavoro, anche da remoto.....	15
Fattori abilitanti e condizionalità.....	16
Miglioramento della performance	22

Azioni Positive.....	28
Indicatori e monitoraggio	28
3.3 Piano Triennale del fabbisogno del personale	31
Situazione di partenza	32
Organici all'ultimo piano approvato.....	32
Programmazione strategica.....	33
<i>Contesto di riferimento e programmazione del fabbisogno del personale</i>	33
Stato attuale e programmazione.....	34
Capacità assunzionale.....	35
Cessazioni, mobilità, progressioni.	36
Riqualificazione e formazione del personale.....	39
Indicatori e monitoraggio	41
SEZIONE 4 – Indicatori e monitoraggio	42

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, in una prevalente logica di semplificazione e per "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese".

Il PIAO ha l'obiettivo di "assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto".

Il Piano è di durata triennale (con aggiornamento annuale) ed è destinato a definire in una logica di integrazione diversi strumenti di organizzazione quali gli obiettivi della *performance*; la gestione del capitale umano; lo sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi e di valorizzazione delle risorse interne; il reclutamento del personale; la trasparenza e l'anti-corruzione; la pianificazione delle attività; l'individuazione delle procedure da semplificare e ridisegnare; l'accesso fisico e digitale; la parità di genere; il monitoraggio degli esiti procedurali e dell'impatto sugli utenti.

A fronte delle incertezze tuttora in atto in considerazione della mancata adozione del decreto del Presidente della Repubblica concernente il regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO, il Consiglio regionale della Campania adotta il presente documento che riassume e richiama i diversi piani organizzativi in una logica il più possibile integrata per il conseguimento del "Valore Pubblico" cui si è chiamati a concorrere.

SEZIONE I – SCHEDE ANAGRAFICA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

1.1 Descrizione sintetica

Il Consiglio regionale della Campania è l'organo rappresentativo delle comunità regionali.

Ai sensi dello Statuto, il Consiglio determina l'indirizzo politico generale esercitando le funzioni legislative e di controllo sull'attività dell'amministrazione regionale, nonché di programmazione secondo quanto stabilito dallo Statuto stesso e dalle leggi.

Per garantire l'esercizio delle proprie funzioni, il Consiglio ha autonomia organizzativa e, nell'ambito degli stanziamenti assegnatogli dal bilancio, autonomia amministrativa e contabile. Dispone di propri uffici dei quali si avvalgono l'Ufficio di Presidenza, le commissioni consiliari, i Gruppi consiliari ed i singoli Consiglieri.

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 n. 9 del 2009.

Il sito internet del Consiglio, all'indirizzo www.cr.campania.it, riporta le schede informative riferite a ciascun Consigliere regionale, la composizione delle Commissioni consiliari permanenti e speciali, la consistenza dei Gruppi consiliari.

1.2 Presidente del Consiglio e Ufficio di Presidenza

Il *Presidente del Consiglio regionale*, ai sensi dell'art. 36 dello Statuto, rappresenta il Consiglio e ne tutela le funzioni e la dignità, lo convoca e lo presiede; fissa l'ordine del giorno delle sedute, sentita la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi consiliari ed assicura la regolarità e il buon andamento dei lavori.

Il Presidente garantisce ai consiglieri il libero esercizio del proprio mandato; egli provvede alla costituzione e all'insediamento delle Commissioni consiliari, di cui coordina l'attività.

L'*Ufficio di Presidenza* è composto, oltre che dal Presidente del Consiglio regionale, da due Vice Presidenti, da due Segretari e da due Questori.

L'Ufficio coadiuva il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni. Ai sensi del Regolamento Interno, l'Ufficio, quale organo di governo, esprime l'indirizzo politico-istituzionale del Consiglio e, a tal fine:

- a) determina il fabbisogno annuale di spesa per il funzionamento del Consiglio e dei relativi uffici; delibera la proposta di bilancio preventivo e di conto consuntivo del Consiglio regionale;
- b) delibera gli atti di indirizzo e di organizzazione delle strutture consiliari secondo quanto previsto dalla normativa vigente; ne definisce gli obiettivi strategici e determina i programmi e gli indirizzi e ne verifica l'attuazione;
- c) esercita le altre funzioni ad esso demandate dallo Statuto e dai regolamenti.

1.3 Gruppi, Rappresentante dell'opposizione e Commissioni

I *Gruppi consiliari* assumono rilievo istituzionale in quanto organi del Consiglio diretta espressione dei partiti politici che hanno contribuito alla elezione dei Consiglieri; ciascuno di essi deve aderire al Gruppo all'inizio della legislatura.

Ai sensi dell'art. 20 del Regolamento interno, la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi Consiliari coadiuva il Presidente del Consiglio regionale ai fini della programmazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno generale.

Il *Rappresentante dell'opposizione* è il candidato alla Presidenza della Giunta regionale che ha riportato la seconda cifra elettorale. Ad esso è assicurata la partecipazione, con voto consultivo, alla Conferenza dei presidenti dei Gruppi consiliari ed è riservata l'indicazione di parte degli argomenti da trattare nella formazione del programma trimestrale dei lavori dell'Assemblea.

Le *Commissioni consiliari permanenti e speciali* sono articolazioni del Consiglio il cui numero e le cui attribuzioni sono stabilite con il Regolamento consiliare.

Le *Commissioni permanenti* partecipano, per le materie di rispettiva competenza, al procedimento di formazione delle leggi regionali. Esercitano, altresì, funzioni di monitoraggio, valutazione e controllo anche di tipo economico-finanziario sugli effetti prodotti dalle politiche attuate dalle leggi regionali, allo scopo di verificare il raggiungimento dei risultati previsti, nonché sull'attuazione degli atti di programmazione.

Le Commissioni permanenti si riuniscono:

- a) in sede referente, per l'esame di argomenti sui quali devono riferire in Assemblea;
- b) in sede redigente per l'esame e l'approvazione degli articoli e dei progetti di legge o di regolamento;
- c) in sede deliberante per l'esame e l'approvazione di singoli articoli e la votazione finale dei progetti di legge e di regolamento;
- d) per l'espressione di pareri su provvedimenti assegnati ad altre Commissioni e sugli atti di competenza della Giunta.

Le *Commissioni Speciali* possono essere istituite dal Consiglio per svolgere attività conoscitive e di studio su materie di particolare rilevanza.

Nella corrente Legislatura sono istituite le seguenti Commissioni Speciali:

1[^] - per la trasparenza, per il controllo delle attività della Regione e degli enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi;

2[^] - Antimorra e Beni Confiscati;

3[^] - Aree Interne;

4[^] - Innovazione e sostenibilità per la competitività e il rilancio delle imprese;

In Consiglio regionale operano inoltre alcune *Authority*: il Co.Re.Com (Comitato Regionale per le Comunicazioni); il Difensore Civico Regionale; il Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale; il Garante dei disabili; il Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza.

Nella seguente tabella sono riportate informazioni di sintesi sulle funzioni svolte dalle Authority; dal link riportato in tabella è possibile accedere ad una completa disamina delle attività svolte dai singoli organismi.

Authority	Funzioni	Sito internet
Comitato Regionale per le Comunicazioni (CORECOM)	Il Comitato risolve le controversie tra i gestori del servizio di telecomunicazioni e gli utenti privati, predispone le graduatorie delle emittenti televisive locali beneficiarie dei contributi statali, garantisce il rispetto della par condicio, verifica l'osservanza delle norme in materia di tutela dei minori nel settore radiotelevisivo locale, regola l'accesso radiotelevisivo.	http://www.corecomcampania.it/index.php/it/
Difensore Civico Regionale	E' un Organismo monocratico indipendente che interviene gratuitamente avverso i ritardi o gli abusi della Pubblica Amministrazione, svolgendo un ruolo soprattutto conciliativo	https://cr.campania.it/difensore-civico/
Garante delle Persone sottoposte a restrizioni della libertà personale	Svolge, in collaborazione con le competenti amministrazioni statali, iniziative per garantire i diritti delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale, con particolare riferimento alla regolare erogazione delle prestazioni inerenti al diritto alla salute, al miglioramento della qualità della vita, all'istruzione, all'assistenza religiosa, alla formazione professionale ed ogni altra prestazione finalizzata al recupero, alla reintegrazione sociale e all'inserimento nel mondo del lavoro	https://cr.campania.it/garante-detenuiti/index.php
Garante dei Disabili	L'Organismo provvede all'affermazione del pieno rispetto della dignità umana e dei diritti di libertà e di autonomia della persona con disabilità, promuovendone la piena integrazione nella famiglia, nella scuola, nel lavoro e nella società; provvede altresì alla piena accessibilità dei servizi e delle prestazioni per la prevenzione, cura e riabilitazione delle minorazioni, alla tutela	https://cr.campania.it/garante-disabili/

	giuridica ed economica della persona con disabilità e alla piena integrazione sociale.	
Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza	L'Organismo: a) vigila, con la collaborazione degli operatori preposti, che sia data applicazione su tutto il territorio regionale alla Convenzione Internazionale di New York sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989 ratificata e resa esecutiva con legge 27 maggio 1991 n. 176, nonché alla Carta europea di Strasburgo sui diritti del fanciullo del 25 gennaio 1996 ratificata e resa esecutiva con legge 20 marzo 2003 n. 77; b) promuove, in collaborazione con gli enti e le istituzioni che si occupano di minori, iniziative per la diffusione di una cultura per l'infanzia e l'adolescenza, finalizzata al riconoscimento delle fasce di età minorili come soggetti titolari di diritti;	https://cr.campania.it/garante-infanzia/

1.4 Dati di sintesi del Consiglio regionale della Campania

Ufficio di Presidenza

Presidente del Consiglio regionale: Gennaro Oliviero

Vice Presidenti: Loredana Raia e Valeria Ciarambino

Consiglieri Questori: Andrea Volpe e Massimo Grimaldi

Consiglieri Segretari: Alfonso Piscitelli e Fulvio Frezza

Consiglio Regionale

Componenti: Presidente della Giunta regionale e n. 50 Consiglieri

Commissioni Permanenti: 8

Commissioni Speciali: 4

Gruppi Consiliari: 11

Struttura organizzativa

Segretario Generale

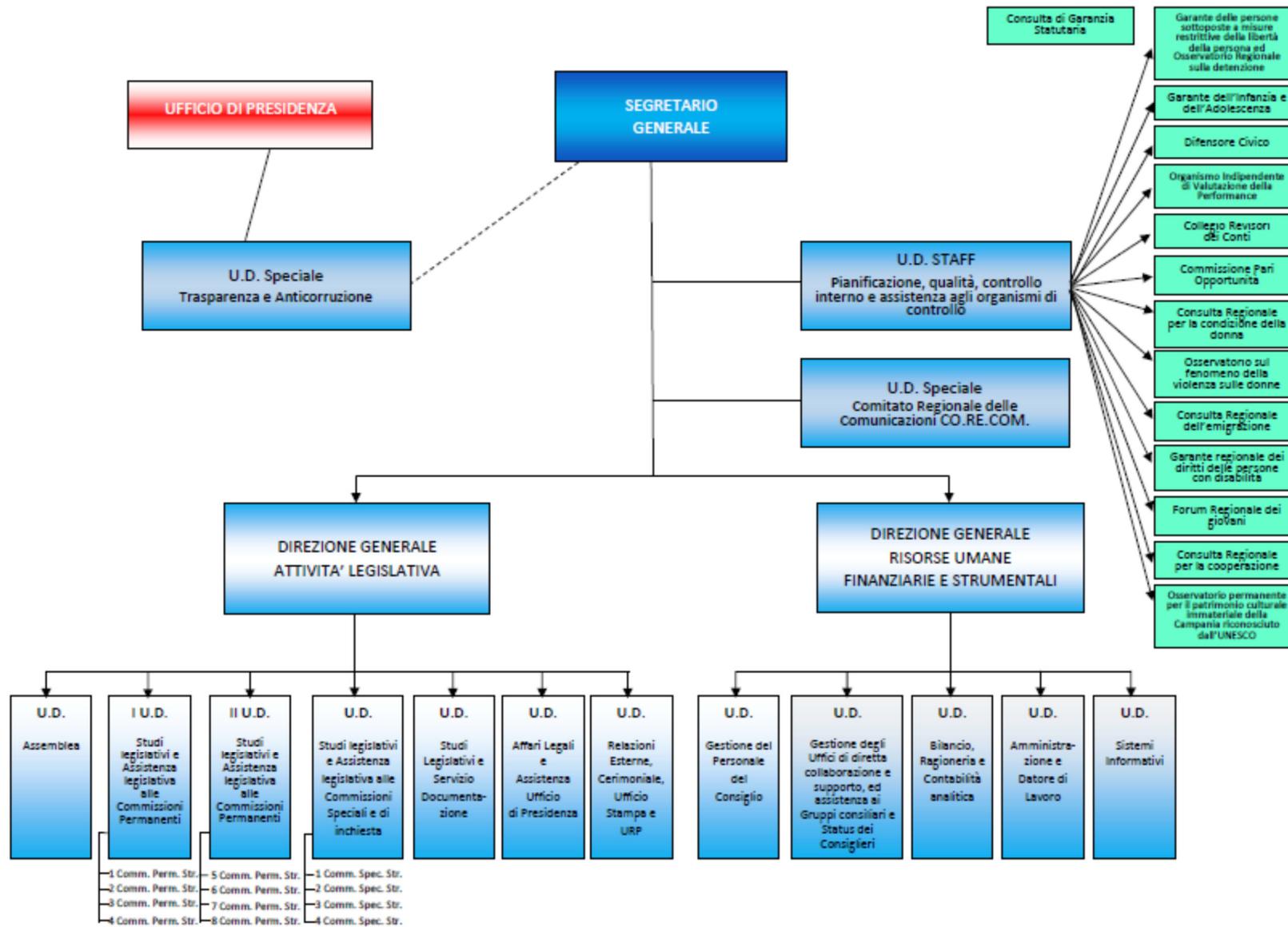
Direzione Generale Attività Legislativa

Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

Posizioni dirigenziali istituite: 18 (inclusi Segretario e Direzioni Generali). Coperte 8 posizioni, di cui 2 per comando dalla Giunta regionale

Dipendenti:250 (di ruolo in servizio, comando e tempo determinato)

1.5 Organigramma



SEZIONE 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Il “valore pubblico” prodotto dal Consiglio regionale

Il Consiglio regionale della Campania, ai sensi dello Statuto, è l’Organo della Regione rappresentativo delle comunità; esso determina l’indirizzo politico generale esercitando le funzioni legislative e di controllo sull’attività dell’amministrazione regionale, nonché di programmazione secondo quanto stabilito dallo Statuto e dalle leggi.

Il Consiglio regionale esercita la potestà legislativa; delibera sui regolamenti della Giunta; esercita le altre funzioni ad esso attribuite dalla Costituzione, dallo Statuto e dalle leggi.

Allo svolgimento delle suddette attività concorrono il Consiglio nella sua interezza ed i singoli Consiglieri regionali, nonché varie articolazioni ed organismi quali il Presidente del Consiglio regionale e l’Ufficio di Presidenza, le Commissioni consiliari permanenti e speciali, i Gruppi consiliari, e gli altri organismi indicati nella prima sezione.

La creazione di “valore pubblico” demandata al Consiglio regionale, nel senso di come l’Organo assicura il proprio contributo al miglioramento del relativo livello, diventa di difficile determinazione in considerazione della natura stessa del Consiglio-Assemblea, il cui “core business” non consiste nell’erogazione diretta di servizi ai cittadini, ma nella più efficace ed efficiente realizzazione delle attività ad esso demandate dallo Statuto.

Ne derivano aspetti differenziati per profili di attività:

- a) un primo profilo attiene al livello democratico ed istituzionale del Consiglio regionale, per il quale l’Organo è chiamato a concorrere allo sviluppo di processi decisionali reattivi, inclusivi, partecipativi e rappresentativi, allo sviluppo di istituzioni efficaci, responsabili e trasparenti a tutti i livelli, nonché a garantire l’accesso del pubblico alle informazioni e proteggere le libertà fondamentali in conformità con la legislazione nazionale e gli accordi internazionali (Obiettivi ONU 2030);
- b) il Consiglio, quale Assemblea legislativa, è chiamato ad assicurare il miglioramento della qualità dei testi normativi; a tal fine gli Uffici, in costante collaborazione con quelli della Giunta regionale, assicurano l’assistenza tecnico-giuridica e legislativa per il conseguimento dell’obiettivo. Il valore si determina fornendo adeguato supporto agli organi politici nell’esercizio delle funzioni consiliari, per garantire una produzione normativa migliorata in termini sia qualitativi che quantitativi.
- c) altro profilo riguarda il Consiglio quale luogo di lavoro, per il quale è chiamato a garantire il benessere organizzativo, le condizioni per assicurare la parità di genere e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) Il Consiglio regionale è altresì ente rappresentativo di comunità di persone ed ente del territorio, in quanto tale chiamato, anche tramite gli organismi che lo compongono, a realizzare le condizioni per assicurare la parità di genere, la giustizia sociale, la difesa dei diritti dei disabili, delle

persone ristrette, dell'infanzia e dell'adolescenza.

Sarà utile, a tal fine, consolidare le nuove forme di organizzazione del lavoro avviate in via sperimentale a seguito della pandemia, al fine di realizzare una macchina amministrativa più reattiva e meglio funzionante, grazie, da un lato, ad una rinnovata spinta verso la digitalizzazione e la dematerializzazione degli atti amministrativi e, dall'altro, all'innesto di nuove figure professionali tra cui vanno annoverate quelle già acquisite sul finire del 2021 all'esito del concorso RIPAM bandito dalla Giunta regionale.

Dovrà, pertanto, essere garantito il massimo impegno per assicurare tutto il supporto possibile per agevolare l'efficace svolgimento delle attribuzioni consiliari previste dall'art. 26 dello Statuto in termini di rappresentanza delle comunità della Regione, di controllo sull'attività dell'amministrazione regionale, nonché di programmazione secondo quanto stabilito dallo Statuto e dalle leggi.

Quale ente esponenziale delle comunità dovrà essere attribuito un ruolo strategico alle iniziative in favore degli enti locali, dovrà essere rinnovato l'impegno nel coinvolgimento delle scuole e dei cittadini e dovrà essere assicurato il massimo impulso alle iniziative mirate alla promozione delle pari opportunità.

Più in generale, sul versante dei controlli, dovranno essere integrati e valorizzati gli interventi dei Garanti regionali e del CO.RE.COM.

Obiettivi, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria;

Con delibera n. 79 del 7 aprile 2022, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio, nelle more dell'adozione del presente Piano Integrato, ha approvato gli obiettivi strategici per il triennio 2022-2024, ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 74/2017.

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI STRATEGICI
Ascolto ed attenzione alle esigenze della collettività	Valorizzazione del ruolo del Consiglio e, in particolare, degli organismi e delle consulte consiliari in considerazione delle loro precipue attività di collegamento tra l'Ente e il territorio, sia quali portatori di istanze collettive, sia quali garanti della effettività della tutela degli interessi della collettività
Garanzia dell'efficace svolgimento delle attribuzioni consiliari	Assicurare la continuità di funzionamento degli uffici di supporto agli organi del Consiglio
Migliorare la produzione normativa del Consiglio	a) Adozione delle procedure necessarie alla istituzione e al funzionamento di un ufficio legislativo di chiaro supporto alle attività dei consiglieri e strumento idoneo al più efficiente conseguimento degli obiettivi; b) Potenziamento del raccordo tra il Consiglio regionale e la Giunta.

Migliore accessibilità dei flussi informativi relativi ai DDL e alle PDL	<ul style="list-style-type: none"> a) Potenziamento ed ottimizzazione delle piattaforme informatiche esistenti e loro integrazione; b) Adattamento delle dotazioni informatiche alle nuove modalità di lavoro
Sviluppo di un'Istituzione efficace ed efficiente	<p>Incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisione dinamica del regolamento interno; b) Adozione delle procedure necessarie alla riorganizzazione degli uffici e all'adozione del regolamento di contabilità; c) Verifica e riallineamento della consistenza patrimoniale dell'ente; d) Accantonamenti e verifica degli equilibri di bilancio consiliari; e) Verifica del sistema di valutazione della performance ed eventuali modifiche ed integrazioni; f) Adozione del regolamento per la pubblicazione di decreti e determine dirigenziali nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale.

2.2 Performance

Programmazione degli obiettivi generali e specifici

Ai fini di una integrazione delle programmazioni l'amministrazione del Consiglio ha già da diversi anni adottato le schede LOA (Linea Operativa Attività), nelle quali, oltre alla mappatura dei processi, convergono le relative informazioni su: personale assegnato, risorse finanziarie, target, indicatori di risultato, obiettivi specifici, nonché le indicazioni circa la trasparenza, la prevenzione della corruzione e il piano della formazione.

Pertanto, le schede LOA, frutto del confronto tra i dirigenti *ratione materiae* risultano il "luogo" utile ad assolvere alle indicazioni di integrazione che il PIAO fornisce. A valle di tale confronto ciascuna struttura amministrativa trasmette una o più schede LOA afferenti alle proprie attività.

Per il 2022 sono state raccolte 56 schede LOA che sono allegate al presente PIAO;

Indicatori e monitoraggio.

Come descritto nel punto precedente gli indicatori sono inseriti, per ciascun processo, nelle relative schede LOA; il monitoraggio, ai sensi del vigente sistema di valutazione delle performance, viene effettuato con cadenza semestrale: ogni dirigente verifica lo stato delle attività e degli obiettivi e segnala eventuali criticità nella prevista relazione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si rimanda al Piano triennale 2022/2024 della prevenzione della corruzione e trasparenza approvato con delibera UdP n.80 del 7 aprile 2022 ed allegato al presente PIAO;

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Beni, servizi e lavori

Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2022-2023 nonché l'aggiornamento della programmazione triennale dei lavori per gli anni 2022 - 2024, sono stati approvati con delibera dell'Ufficio di Presidenza UdP n° 68 del 21 gennaio 2022, delibera allegata al presente PIAO;

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Obiettivi dell'organizzazione del lavoro, anche da remoto

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto in relazione ai quali il contesto normativo di riferimento costituisce una premessa necessaria.

Il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19.

Il rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni è stato quindi disciplinato con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi.

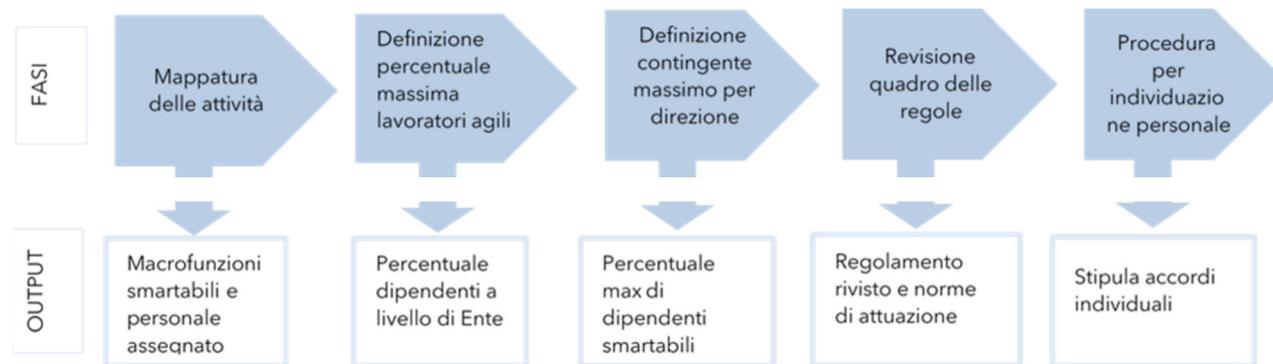
In attesa della sottoscrizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno il Lavoro Agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali e acquisita l'intesa della Conferenza unificata, lo scorso 16 dicembre sono state adottate le "Linee guida in materia di

lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni."

In considerazione del predetto quadro normativo, il 5 gennaio 2022 è stata sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali la Circolare sul Lavoro Agile con la quale si è inteso sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono. Ciascuna Amministrazione può, pertanto, programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile, organizzando le attività lavorative in presenza/lavoro agile secondo le modalità più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti.

Fattori abilitanti e condizionalità

L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico di cui, qui di seguito si rappresentano le fasi:



In base all'iter logico appena rappresentato, l'Amministrazione individua le attività che possono essere svolte a distanza, assicurando la necessaria flessibilità al proprio modello organizzativo, nell'ambito della propria autonomia in materia, puntando alla responsabilizzazione sui risultati, al benessere del lavoratore ed all'invariabilità delle prestazioni assicurate a favore dell'utenza.

Nella definizione dell'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nell'ambito delle diverse strutture dell'amministrazione, si deve tener conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari processi, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e delle modalità di coordinamento indispensabili per una gestione efficiente del lavoro agile.

Le condizioni abilitanti del lavoro a distanza sono quindi costituite dalle misure organizzative adottabili, dai requisiti tecnologici dell'amministrazione e dai percorsi formativi del personale.

Il numero massimo dei dipendenti che possono fruire contemporaneamente del lavoro a distanza è il venti per cento del personale del comparto.

Ai sensi di legge e delle disposizioni della contrattazione collettiva, per l'accesso al lavoro a distanza è riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151; ovvero dai lavoratori - uomini e donne - con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104 del 1992.

La predetta priorità va estesa anche ai lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di paternità previsto dall'articolo 42, comma 4, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, purché tale opportunità, nello stesso ambito familiare, non sia stata già attribuita alla madre in quanto lavoratrice dipendente.

Ulteriori priorità sono rappresentate dai seguenti criteri:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate da certificazione medica proveniente da una struttura pubblica;
- b) stato di gravidanza;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 14, documentate da certificazione medica;

- d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione medica proveniente da una struttura pubblica;
- e) esigenza di cura di figli minori di sedici anni (o di qualsiasi età in caso di figli con disabilità accertata o con bisogni educativi speciali), in alternanza con l'altro genitore, nei casi di sospensione dell'attività didattica in presenza;
- f) esigenze di cura di figli minorenni in caso di quarantena obbligatoria predisposta dalla Azienda Sanitaria a seguito di malattia contagiosa o da contatto con soggetto infetto;
- g) situazioni previste dall'art. 44 del CCNL ovvero condizioni di cui all'art. 30, comma 1 ter del D.Lgs. 165/2001;

I requisiti illustrati devono essere posseduti al momento della presentazione dell'istanza.

Il dirigente di riferimento e il dipendente interessato dovranno sottoscrivere l' "Accordo individuale integrativo" che disciplina le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile "ordinaria" ai sensi delle disposizioni normative vigenti, in attesa della definizione della disciplina del lavoro agile nell'ambito della contrattazione collettiva.

Gli accordi individuali sottoscritti dovranno poi essere inviati alla UD Personale per essere inseriti nel fascicolo del dipendente.

Il dirigente di riferimento assicura la specificazione degli obiettivi individuali o di gruppo rispetto alle attività programmate ed ai compiti assegnati, sia a distanza sia in presenza.

Per quanto riguarda i dirigenti l'accesso al lavoro agile sarà gestito direttamente dai Direttori Generali di riferimento, mentre per i Direttori Generali la gestione competerà al Segretario Generale.

L'amministrazione, in presenza di adeguate risorse e presupposti, potrà consentire l'accesso a una percentuale di dipendenti superiore, ferma restando la possibilità di variarla annualmente, in sede di approvazione del PIAO, a seguito del monitoraggio sull'andamento del lavoro agile.

In virtù delle condizionalità stabilite dal DM 8 ottobre 2021, previo accordo con il datore di lavoro, il lavoro agile può essere svolto utilizzando le dotazioni tecnologiche del lavoratore, che rispettino i seguenti requisiti di sicurezza:

- Hardware:

- Computer Desktop oppure Notebook
- Monitor (preferibilmente 19" o superiore)
- Tastiera, Mouse
- Webcam, Cuffie, Microfono

- Software:

- Sistema Operativo Windows 10 o superiore
- Suite Office 365 (Word, Excel, Teams)
- Browser (Chrome, Firefox, Edge)
- Antivirus aggiornato (anti-malware e anti-phishing)

- Connettività:

- accesso ad Internet in banda larga.

I **Soggetti coinvolti** nel processo di attuazione del lavoro agile sono:

1. Il Segretario Generale
2. I Direttori Generali
3. I Dirigenti

che sono in prima linea nelle varie fasi del percorso metodologico, nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile; nella negoziazione per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile; nell'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile; nel

monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

È loro compito organizzare, per tutti i dipendenti assegnati e per ogni obiettivo cui sono collegati, una programmazione più dettagliata delle attività e, conseguentemente, delle priorità lavorative di breve-medio periodo; esercitare un'attività di controllo diretto e costante, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, nonché verificare il conseguimento degli obiettivi stessi.

Assumono un ruolo collaborativo e di impulso anche:

1. Il Comitato unico di garanzia (CUG);
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
3. Le parti sociali (OO.SS.).

In particolare, in linea con la Direttiva n. 2/2019, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Il Piano relativo al Lavoro Agile è adottato dalle amministrazioni *“sentite le organizzazioni sindacali”*. E, in linea con le corrette relazioni sindacali, si stanno condividendo tempestivamente con le medesime, nel corso delle riunioni periodiche ovvero attraverso le vie brevi, tutte le iniziative della Direzione generale finalizzate al perfezionamento dell'organizzazione e dei processi interni.

I ***“requisiti tecnologici”***, intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile. Tali requisiti sono valorizzati dal quadro normativo vigente: la disciplina relativa alla *“Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell'attività di coordinamento nell'attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica”* prevede, *“al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile”*, l'obbligo per la PA di sviluppare i propri sistemi, e indica la necessità di:

1. Acquistare beni e progettare nuovi sistemi informative nonché servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remote ad applicative, dati e informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della legge 20 maggio 1970, n. 300, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e della legge 22 maggio 2017, n.81;
2. Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti;
3. Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite line guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte dovranno essere perseguiti anche i seguenti obiettivi strategici;
4. Fornitura di un pc portatile come postazione “unica” (in sostituzione del pc fisso) con programmazione delle sostituzioni per obsolescenza/usura e un cellulare di servizio con la duplice funzione (fonia e connessione dati).

Il raggiungimento di questi ulteriori obiettivi, tutti fortemente orientati verso *awareness* e *security*, è indispensabile per garantire la diffusione ed il consolidamento del lavoro agile nell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni normative vigenti, con particolare riferimento all'art.31 del D.L. 16/07/2020, n. 76 (“Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”), che, nel promuovere il lavoro agile, richiede di assicurare, al contempo, *“...un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali ed internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro degli strumenti impiegati”*.

La programmazione del lavoro agile, tra gli altri elementi minimi, deve definire anche i **percorsi formativi** del personale, anche dirigenziale.

La formazione rappresenta infatti un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile anzi, si può dire che essa rappresenti la vera chiave di volta per l'affermazione di una cultura organizzativa capace di generare una nuova forma mentis che si concretizza in autonomia, responsabilità e flessibilità.

In sintesi, da un lato sarà pertanto fondamentale realizzare un percorso apposito, quale strumento di accompagnamento del personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità agile, limitando al massimo il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro e garantendo il diritto alla disconnessione.

Dall'altro lato, risulterà necessario strutturare una formazione rivolta al personale apicale sul nuovo ruolo del capo nell'adozione dello smart working, sul passaggio dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura della performance lavorativa, sulle modalità di coordinamento e collaborazione, con l'obiettivo di migliorare le performance lavorative e maturare maggiore disciplina e gestione del tempo nel gruppo di lavoro.

Si dovranno infine sensibilizzare i soggetti interni all'amministrazione che trattano dati personali per conto dell'ente e diffondere delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.

Miglioramento della performance

Le linee guida rinforzano il seguente concetto: "Il sistema di misurazione e valutazione della singola amministrazione è unico e prescinde dal luogo e dalla modalità con cui viene resa la prestazione lavorativa del dipendente pubblico".

Nel documento è esplicito il riferimento a tre diverse tipologie di indicatori di performance correlati al lavoro agile:

1) indicatori riferiti allo stato di implementazione del POLA, i quali sono utili a monitorare i diversi step e i risultati dei progetti finalizzati all'introduzione del lavoro agile e, successivamente, a valutare il livello di utilizzo dello stesso nell'organizzazione; tipico esempio è il rapporto tra il numero di ore o giornate in lavoro agile sul totale ore o giornate lavorative.

2) indicatori connessi alla performance organizzativa che, completando il set di indicatori associati a un obiettivo specifico del Piano Performance, sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dell'obiettivo stesso; ad esempio misurando i tempi di lavorazione dei procedimenti amministrativi e, ancora meglio, dei processi collegati al lavoro agile.

3) indicatori collegati alla performance individuale che forniscono una visione del potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi individuali; per questa tipologia sarà fondamentale avere a disposizione i dati sia di serie storiche (in ottica comparativa rispetto al passato), ma ancor di più dei precisi obiettivi di prestazione e comportamentali.

Per quanto concerne la definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, occorre agganciarsi, quanto più possibile, alle modalità attuative (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi).

Quest'ultimo aspetto è fondamentale, in quanto bisogna puntualizzare che il POLA è uno strumento di programmazione del lavoro agile (cioè delle sue modalità di attuazione e sviluppo), e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e dei dipendenti in lavoro agile.

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile sono importanti perché non ha senso parlare di un diverso approccio all'organizzazione del lavoro se non c'è una sufficiente massa critica all'interno di un'organizzazione.

DIMENSIONI	INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	<ul style="list-style-type: none"> • % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* • % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*
QUALITA' percepita	<ul style="list-style-type: none"> • % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori • % dipendenti in lavoro agile soddisfatti • soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti • soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc. • soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per rivedere i modelli organizzativi nella direzione suindicata; ad essi si devono aggiungere indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione.

DIMENSIONI	INDICATORI
	di <i>performance</i> organizzativa

EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]^*$)
	Economica	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>)
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di espletamento di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</i> • Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) • Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. <i>minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio</i>)

Quanto sopra riportato è coerente con le previsioni del nuovo articolo 14 della legge n.124/2015, laddove espressamente, tra i contenuti del POLA, si individuano gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

È utile sottolineare in questa sede che gli obiettivi di performance organizzativa individuati nel POLA e valutati anche dall'OIV, devono trovare una corrispondente rendicontazione in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance.

Per quel che riguarda il rapporto tra POLA e Performance individuale, si rappresenta in primis che dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.). In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti; il dipendente in lavoro agile ordinariorà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati (assumendo come riferimento i servizi resi e la mappatura dei processi e delle attività dell'unità di appartenenza, e la job description del lavoratore); la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato. Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.); di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione. Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra dirigente e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team in ordine al raggiungimento degli obiettivi.

	Esempi di INDICATORI di <i>performance</i> individuale
RISULTATI	<i>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali,</i>

	<p>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</p> <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p>
--	--

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione. Laddove i sistemi non siano ancora a un livello di maturità da consentire tali rilevazioni, il dirigente può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. Il dirigente deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato. Infine, gli esiti del monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il dirigente e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, in maniera chiara e trasparente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta. Soprattutto è utile che l'amministrazione rifletta sull'opportunità di rivedere il proprio dizionario aggiornando le declaratorie delle competenze e dei comportamenti rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile e chiarendo al dipendente, a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione su una riflessione organizzativa interna sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, problem solving, orientamento al risultato/compito, lavoro di gruppo, capacità di risposta, per citarne alcune. A tale proposito è opportuno rammentare il ruolo svolto all'interno delle amministrazioni dai dipendenti cui sono affidati compiti di responsabilità e coordinamento di servizi/team (es: titolari di posizioni organizzative). Sarebbe opportuno prevedere per questi profili comportamenti coerenti con il ruolo ricoperto in analogia con i comportamenti attesi per il personale con qualifica dirigenziale.

	Esempi di COMPORTAMENTI DA OSSERVARE	
	Dirigente	Dipendente

RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> • <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i> • <i>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</i> • <i>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</i> • <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i> • <i>capacità di delega</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i> • <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> • <i>orientamento all'utenza</i> • <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i> • <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> • <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</i> • <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</i> • <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i> • <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i>
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i> • <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i> • <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i> • <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i> • <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> • <i>assenza di interruzioni</i>

Quasi tutti i comportamenti riportati possono essere applicati anche a chi lavora in presenza o a lavoratori che operano solo in presenza, ma che interagiscono con colleghi a distanza: l'osservazione dei livelli di performance va rivolta a tutti per garantire che il team, a maggior ragione se ibrido (che svolge attività in parte in presenza e in parte a distanza), garantisca buoni risultati in un clima organizzativo favorevole.

Ciò implica che il dirigente debba prestare particolare attenzione ai processi di lavoro assicurandone l'unitarietà.

Preme ribadire che è necessario considerare la performance individuale dei dipendenti in maniera organica senza distinzione tra la prestazione svolta in ufficio e quella in lavoro agile, utilizzando sia gli obiettivi individuali che il catalogo delle competenze opportunamente aggiornato.

Azioni Positive

L'aggiornamento del Piano Triennale delle Azioni Positive 2021-2023 è stato approvato con delibera UdP n°18 del 8 aprile 2021, che si allega al presente PIAO

Indicatori e monitoraggio

Il lavoro agile è improntato ad un modello organizzativo fondato sulla definizione di processi e indicatori ovvero sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi e quindi sulla misurazione dei risultati. Ciascun dirigente responsabile deve operare un attento monitoraggio verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e dei risultati attesi. In particolare, ciascun dirigente deve:

A. programmare periodicamente (su base settimanale o quindicinale o mensile) l'attività lavorativa che i propri collaboratori devono svolgere in regime di lavoro agile definendo le relative priorità;

B. monitorare e verificare l'esatto adempimento della prestazione ed i risultati conseguiti.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente.

Il lavoratore è tenuto a rendicontare, a consuntivo, al proprio responsabile l'attività svolta in regime di lavoro agile ed i risultati raggiunti secondo le modalità informatiche definite dall'Agenzia. La rendicontazione deve essere fatta con cadenza periodica (su base settimanale o quindicinale o mensile).

In ogni caso il lavoro agile non deve comportare un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati inferiore a quello che sarebbe garantito laddove la prestazione lavorativa fosse svolta interamente in presenza

Pertanto, il controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'amministrazione si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, in particolare con il monitoraggio degli obiettivi di struttura, già vigente ai sensi della contrattazione decentrata. In occasione del monitoraggio degli obiettivi del primo semestre (mese di giugno), dovranno essere osservati, in relazione ai diversi ambiti operativi e organizzativi coinvolti:

- Il raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività (dirigenti);
- l'efficacia della modalità di programmazione e del controllo delle attività (dirigenti);
- le criticità e le opportunità emerse (dirigenti e dipendenti, in modo diverso).

Il lavoratore è autonomo nell'individuare una postazione che sia idonea e consenta il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza.

Al datore di lavoro spetta comunque fornire formazione e informazione riguardo alle cautele da attivarsi in qualsiasi situazione, in modo che il dipendente sia pienamente consapevole e responsabile della propria sicurezza. A tal fine sarà trasmessa a tutto il personale l'Informativa riguardo alla gestione della sicurezza di cui all'art. 22 della L. 81/2017, che è oggetto di costante aggiornamento.

Oltre ai consueti corsi (formazione generale e specifica, e relativi aggiornamenti), il datore e il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione forniranno apposita documentazione per permettere al lavoratore di valutare la propria postazione.

Si possono ipotizzare verifiche collaborative, da effettuarsi anche a distanza, che permettano – nei limiti della privacy – di poter discutere con il dipendente eventuali cambiamenti.

L'Amministrazione non partecipa alle spese eventualmente affrontate dal lavoratore per migliorare la propria "postazione".

Saranno altresì resi disponibili del dipendente disabile la strumentazione hardware e software e la tecnologia assistiva adeguata alla specifica disabilità, in relazione alle mansioni effettivamente svolte e come stabilito dalla normativa sull'accessibilità (Legge 9 Gennaio 2004 n. 4).

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, ma può avere degli impatti, positivi o negativi sia all'interno dell'amministrazione (ad es. impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale), sia all'esterno dell'amministrazione (ad es. minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide. Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario – in termini di riduzione dei contagi – come è avvenuto durante il COVID-19.

Gli indicatori proposti di seguito provano a considerare prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla diversa modalità di organizzazione del lavoro. È tuttavia evidente che la scelta concreta degli indicatori da utilizzare non può prescindere da un'analisi complessiva. La scelta degli indicatori più appropriati deve tenere conto dell'adeguatezza dei sistemi di misurazione dell'amministrazione.

IMPATTI ESTERNI del lavoro agile	
DIMENSIONI	INDICATORI di impatto
IMPATTO SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro*</i> • <i>POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance*</i>
IMPATTO AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*</i> • <i>POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe</i> • <i>POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</i>

IMPATTO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro</i> • <i>NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze</i>
--------------------------	---

IMPATTI INTERNI del lavoro agile	
IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima</i> • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale (...)</i> • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria (...)</i> • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale (...)</i>

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento che necessariamente individuino delle proxy utili a rilevarli.

3.3 Piano Triennale del fabbisogno del personale

Il modello organizzativo dell'amministrazione è quello delineato dalla Delibera dell'Ufficio di Presidenza del 27 febbraio 2015, n. 369 che prevede due Direzioni generali sotto il coordinamento del Segretario generale da quale dipendono anche tre strutture di staff secondo l'organigramma già illustrato.

La dotazione organica dell'amministrazione sottesa a tale struttura organizzativa, intesa come il complesso delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali delle amministrazioni coerentemente con il quadro normativo vigente, a partire dal D. Lgs. 165/2001 e ss. mm e ii, è stata oggetto di approvazione da parte l'Ufficio di Presidenza del Consiglio, da ultimo, tramite l'approvazione del fabbisogno triennale del personale del 19 novembre 2021, n. 50.

L'ipotesi formulata con il citato provvedimento è stata elaborata in base all'attività peculiare svolta dal Consiglio regionale, del disegno organizzativo attualmente vigente e tenendo conto:

- dello stato di attuazione del precedente piano di fabbisogno del personale approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 50 del 19 novembre 2021;

- del quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute con il d.lgs. n. 75/2017, con la legge n. 205/2017 (legge di bilancio 2018) e con la legge n. 145/2018 (legge di bilancio 2019) in materia di reclutamento ed assunzioni di personale;
- delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell’art. 6 ter, comma 1 del d. lgs. n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/7/2018;
- del vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance, approvato con deliberazione del 28 dicembre 2020, n. 9;

In considerazione delle problematiche connesse al rispetto dei vincoli dettati dal D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito in legge del 29 giugno 2019 n. 58 e del D.P.C.M. del 3 settembre 2019 pubblicato in G.U. il 4/11/2019 in materia di capacità assunzionali, il provvedimento adottato ha prevalentemente una natura programmatica volta a determinare il contingente di personale per il quale occorre programmare le azioni da poter attuare nel rispetto del sistema di vincoli esistenti, tanto a livello normativo quanto a livello dello stesso bilancio consiliare.

Situazione di partenza

La situazione di partenza da cui muove la presente rilevazione di fabbisogno del personale tiene conto, della struttura organizzativa esistente, non ancora adeguata alla previsione normativa volta ad istituire l’Ufficio legislativo:

- dello stato di attuazione del piano di fabbisogno del personale approvato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 19 novembre 2021, n. 50;
- del livello dell’organico esistente, che negli ultimi anni si è ridotto sempre di più per effetto di cessazioni intervenute negli anni 2019 – 2021;
- delle cessazioni intervenute nel corso dell’anno corrente e di quelle previste per il 2023.

Organici all’ultimo piano approvato

Al 31 ottobre 2021, data di riferimento dell’ultimo aggiornamento al piano triennale di fabbisogno del personale approvato, l’organico del Consiglio, a fronte del fabbisogno determinato con la deliberazione 165/2019, era costituito dal contingente riportato nella seguente Tabella.

Categorie	Fabbisogno	Posti coperti	Posti vacanti	<i>di cui già oggetto di concorso del 2019</i>
Dirigenti	18	8*	10**	
D	112	69	43	15
C	80	56	24	18
B	19	11	8	

Totali	229	144	85	33
---------------	-----	-----	----	----

* Di cui uno coperto a tempo determinato

** Di cui uno coperto con comando sino al 31 dicembre 2021

Tenuto conto che entro la fine del 2021 sono venute a conclusione le procedure concorsuali bandite sulla base del fabbisogno del personale 2019/2021 e che ne frattempo sono intervenute ulteriori cessazioni, al 31 dicembre 2021, a fronte del fabbisogno individuato si registra la seguente situazione:

Categorie	Fabbisogno	Posti coperti	Posti vacanti
Dirigenti	18	7*	11**
D	112	79	33
C	80	72	8
B	19	11	8
Totali	229	169	60

* Di cui uno coperto a tempo determinato

** Di cui uno coperto con comando sino al 31 dicembre 2021

Programmazione strategica

Contesto di riferimento e programmazione del fabbisogno del personale

Il contesto di riferimento da cui si traggono le coordinate ed i vincoli entro i quali il presente piano potrà esplicare i suoi effetti è dato, oltre che dalla normativa di riferimento, dalle nuove esigenze organizzative del Consiglio per dare risposta alla necessità di un rafforzamento del suo organico fortemente depauperato dai pensionamenti degli ultimi anni, che non sono stati compensati con analoghi innesti di personale neanche quando le procedure sono state tempestivamente avviate, come nel caso delle procedure assunzionali bandite nel 2019, che solo nel corso dello scorso anno hanno completato l'iter amministrativo.

Pur in considerazione dell'esigenza emersa di rafforzare le competenze dell'apparato amministrativo in materia produzione legislativa, dalla ricognizione effettuata è emerso che il contingente di personale già individuato con il piano triennale di fabbisogno del personale del 2019 e confermato nel 2021 è rispondente alle esigenze funzionali dell'amministrazione determinate dall'attuale struttura ordinamentale, ferma restando la necessità di ottimizzarne

la distribuzione all'interno delle Unità Organizzative di livello dirigenziale, che potrà comportarne successive misure di efficientamento della struttura amministrativa, per cui, anche per il periodo 2022 -2024 risulta al momento così composto, in termini di contingente numerico e composizione funzionale:

Fabbisogno 2022-2024

Categoria	Fabbisogno
DIRIGENTI	18
CATEGORIA D	112
CATEGORIA C	80
CATEGORIA B	19
Totale	229

In base al Contratto Collettivo di Lavoro funzioni locali vigente, l'onere finanziario connesso alla copertura integrale di detto fabbisogno da assegnare alle strutture ordinamentali ammonterebbe a € 7.676.876,35, comprensivo di oneri previdenziali ed IRAP.

Stato attuale e programmazione

Le vacanze di personale rilevate rispetto alla dotazione organica dell'Azienda rappresentano il fabbisogno ottimale per garantire del livello dei servizi, che attualmente sconta dei ritardi proprio per la debolezza della struttura organizzativa.

Per la copertura dei posti vacanti disponibili, va tenuto conto che l'attuale piano costituisce aggiornamento del precedente piano 2021-2023 secondo la tecnica dello scorrimento programmatico, per cui è in continuità funzionale con i precedenti, in relazione ai quali sono state attuate solo procedure di reclutamento esterno, tra l'altro senza la riserva dei posti in favore degli interni.

Benché quello rilevato sia il fabbisogno ottimale per il funzionamento efficace dell'amministrazione, l'elevato numero di posizioni vacanti dovrà essere ricoperto nel rispetto dei vincoli normativi vigenti e delle effettive capacità di bilancio.

In considerazione di detti vincoli le vacanze di personale rilevate potranno trovare copertura anche con progressioni verticali tra i dipendenti di ruolo in possesso del titolo per l'accesso dall'esterno considerato che, a fronte dei livelli retributivi in godimento e dell'elevata anzianità di servizio del personale, possono comportare nel triennio 2022 - 2024 un'invarianza di spesa, considerate le progressioni economiche orizzontali intervenute nelle annualità precedenti

Gli spazi che il Consiglio intende garantire per la sostituzione e l'ampliamento del personale sono diretti a favorire l'inserimento di energie coerenti con lo sviluppo delle attività caratteristiche, la digitalizzazione dei processi di lavoro, con profili professionali caratterizzati da autonomia, competenze specialistiche, abilità tecniche.

Tutte le assunzioni dall'esterno saranno precedute e subordinate all'accertamento dell'equilibrio economico e finanziario, annuale e prospettico, unitamente alla verifica della permanenza delle esigenze organizzative, che hanno orientato la programmazione.

Per quanto attiene alle modalità di reclutamento dall'esterno, si intendono avviare processi di mobilità per il trasferimento, in via prioritaria, nei ruoli del personale attualmente in servizio in posizione di comando, dare corso a procedure di mobilità, anche precedute da comandi, verificare la possibilità di utilizzare graduatorie attive di altre amministrazioni pubbliche, proseguire nell'assegnazione di personale selezionato da procedure nazionali o regionali promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in associazione con il Formez ed altri enti, prima di avviare specifiche procedure selettive.

Ove necessario, in relazione a posizioni di particolare complessità che richiedono competenze altamente specialistiche per le quali occorre l'attivazione delle procedure di cui ai punti successivi, si potrà ricorrere, eccezionalmente e per il periodo di tempo strettamente necessario, all'istituto del comando, come previsto dalle norme in materia.

Capacità assunzionale

Il piano assunzionale connesso all'aggiornamento del Piano dei fabbisogni del personale del Consiglio Regionale della Campania per il triennio 2022-2024, sarà compiutamente definito all'esito delle interlocuzioni attualmente in corso con la Giunta regionale della Campania volte a determinare, in conformità alla normativa vigente, la facoltà assunzionale ad esso riservata.

L'art. 33 del d.l. n. 34/2019 introduce infatti per le Regioni una nuova regola assunzionale rispetto al passato, non più legata alle cessazioni e alle assunzioni degli anni precedenti, ma alla "sostenibilità finanziaria" delle medesime assunzioni, ancorata a valori soglia riferiti alla spesa complessiva per tutto il personale dipendente. La facoltà assunzionale dell'ente viene, quindi, calcolata sulla base di un valore soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente. Per le Regioni, il DPCM 3 settembre 2019 ha determinato i valori soglia in relazione alle diverse fasce demografiche, sulla base dei quali determinare le relative assunzioni.

Le Regioni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale - fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio - sino a una spesa del personale complessiva, rapportata alle entrate correnti, inferiore ai richiamati valori soglia e ferme restando determinate percentuali massime di incremento.

Per il calcolo del valore soglia non può prescindersi dalle argomentazioni di cui alla sentenza n. 171 del 6 luglio 2021 con cui la Corte costituzionale ha dichiarato inammissibile la questione di legittimità costituzionale dell'art. 1 della legge della Regione Veneto 24 luglio 2020, n. 29 (Misure attuative per la definizione della capacità assunzionale della Regione del Veneto), promossa, in riferimento all'art. 117, secondo comma, lettera l), della Costituzione, dal Presidente del Consiglio dei ministri e non fondata la questione di legittimità costituzionale della medesima norma regionale, promossa, in riferimento all'art. 117, terzo comma, Cost. e in relazione all'art. 33, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34. La Corte, nel ritenere

la disposizione regionale impugnata coerente con il principio contabile di unità del bilancio, di cui all'Allegato 1 del D.Lgs. n. 118/2011 (principi contabili numeri 2 e 4), ha argomentato che le voci rilevanti devono essere ricavate dal rendiconto consolidato in cui confluiscono i bilanci di Giunta e Consiglio, in coerenza con i principi contabili richiamati. La legge regionale del Veneto oggetto di giudizio costituzionale ha stabilito che, a partire dal 2020, al fine di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i rispettivi piani triennali dei fabbisogni di personale, applicabili rispettivamente alla Giunta e al Consiglio regionale, i relativi limiti di spesa sono determinati ripartendo la spesa massima complessiva determinata in applicazione del DPCM 3/9/2019 in misura proporzionale alla rispettiva spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, disponendo altresì che Giunta e Consiglio applicano gli incrementi previsti dall'art. 5 del medesimo decreto, con riferimento ciascuno alla propria spesa di personale registrata nel 2018. La stessa norma prevede che l'Ufficio di presidenza del Consiglio e la Giunta possano stipulare intese volte a definire diverse forme di riparto per il rispettivo utilizzo della capacità assunzionale della Regione, fermo restando il rispetto del limite di spesa massima complessiva.

Cessazioni, mobilità, progressioni.

La tabella che segue dà conto delle dinamiche intervenute nella dotazione del personale del Consiglio dal 1° gennaio 2020.

Dinamica del personale dal 2020

	Posti previsti	Posti coperti al		
		31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021
DIRIGENTI	18	12	10	8
CATEGORIA D	112	82	69	79
CATEGORIA C	80	63	60	72
CATEGORIA B	19	13	11	11
Totali	229	170	150	166

Il personale attualmente in forze garantisce con grande difficoltà il livello e la continuità dei servizi erogati, tanto che, ad esempio, la stessa assistenza alle commissioni Consiliari rende difficile il contemperamento delle esigenze di assicurare la continuità dell'assistenza agli organi con quella di applicazione di tutti gli istituti contrattuali spettanti ai dipendenti.

ANNO 2020					
Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	Totale
13	D	311.740,78	83.172,44	26.497,97	421.411,19
3	C	66.118,26	17.640,35	5.620,05	89.378,66
2	B	39.073,84	10.424,90	3.321,28	52.820,02
	Totale comparto	416.932,88	111.237,69	35.439,29	563.609,87
2	Dirigenti	90.521,60	24.151,16	7.694,34	122.367,10

ANNO 2021					
Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
4	D	95.920,24	25.591,52	8.153,22	129.664,98
5	C	110.197,10	29.400,59	9.366,75	148.964,44
	Totale comparto	206.117,34	54.992,11	17.519,97	278.629,42
3	Dirigente	135.782,40	36.226,74	11.541,50	183.550,65

Per la corrente annualità e per le prossime si prevedono le seguenti cessazioni di cui si è stimata l'economia di spesa

ANNO 2022

Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
9	D	215.820,54	57.580,92	18.344,74	291.746,20
5	C	110.197,10	29.400,58	9.366,67	148.964,35
	Totale comparto	326.017,64	86.981,51	27.711,40	440.710,55
1	Dirigente	45.260,80	12.075,58	3.847,16	61.183,54

ANNO 2023					
Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
4	D	95.920,24	25.591,52	8.153,22	129.664,98
2	C	44.078,84	11.760,00	3.746,67	59.585,51
	Totale comparto	139.999,08	37.351,52	11.899,89	189.250,49
1	Dirigente	45.260,80	12.075,58	3.847,16	61.183,54
ANNO 2024					
Unità	Categoria	Tabellare (compresa XIII)	Oneri contributivi	IRAP	totale
2	D	47.960,24	12.795,76	4.076,61	64.832,61
1	C	22.039,42	5.880,00	1.873,34	29.792,76
	Totale comparto	69.999,66	18.675,76	5.949,95	94.625,37

Riqualificazione e formazione del personale

A seguito dell'emergenza COVID-19, anche per il Consiglio regionale della Campania gli assetti produttivi, tradizionalmente organizzati con separazione tra tempi/luoghi di lavoro, sono stati repentinamente modificati; il contesto emergenziale non ha consentito percorsi sperimentali e/o formativi che ponessero il lavoratore in condizioni di adattarsi in maniera meno traumatica al nuovo modello organizzativo basato sul lavoro da casa, come forma fortemente raccomandata di assetto organizzativo.

I processi lavorativi e anche formativi sono stati veicolati da computer (e-learning) e fruibili, da remoto, in maniera più o meno interattiva.

In tale contesto il Piano triennale della formazione per il personale in servizio presso il Consiglio regionale della Campania che l'Amministrazione intende approvare sarà finalizzato alla valorizzazione delle risorse umane quale elemento imprescindibile per la crescita quantitativa e qualitativa dei servizi.

Mai come in questo momento, la formazione deve essere definita in modo innovativo, cercando di cogliere e valorizzare i caratteri e gli aspetti distintivi delle singole realtà organizzative del Consiglio, in parte capitalizzando le esperienze ed i modelli già consolidati da tempo, ma soprattutto innovando e sperimentando nuove formule per disegnare percorsi di formazione e di apprendimento sempre più personalizzati e meno legati alla logica del catalogo per corsi individuali /di gruppo.

Per tale motivo è indispensabile:

- partire da una attenta analisi dei fabbisogni, che non può prescindere dallo scenario organizzativo di riferimento dell'Ente per poter cogliere il differenziale tra profili ideali/attesi e profili reali/posseduti,
- passare attraverso una progettazione della formazione su misura legata alle peculiarità di ogni singola realtà organizzativa, pur mantenendo una coerenza complessiva di Ente e coniugandola con gli obiettivi dell'Ente.
- ipotizzare metodiche d'aula, specie "virtuali", in cui coniugare le modalità più tradizionali con altre decisamente innovative,
- concludere ogni progetto con un'attenta valutazione dei risultati, monitorati in itinere e a fine percorso, sia in termini di gradimento sia di efficacia didattico-formativa

Tanto premesso, appare evidente che, in un contesto in divenire, le competenze del personale acquisite o da acquisire sono decisive per la capacità organizzativa dell'ente e per il loro utilizzo finalizzato al cambiamento ed all'innovazione.

Il Consiglio, come dettagliato ai punti successivi, si impegna a fare ricorso all'attività formativa al fine di:

- accrescere le competenze direzionali intese come capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management;
- accrescere le competenze organizzative intese come capacità di lavorare per obiettivi e capacità di autorganizzarsi;
- accrescere le competenze digitali intese come capacità di utilizzare le nuove tecnologie.

In particolare, il Consiglio si impegna ad organizzare - nell'ambito del Piano Annuale della Formazione - specifiche iniziative formative, rivolte a tutto il personale ed aventi ad oggetto, in particolare, le tematiche relative alla sicurezza, al lavoro per obiettivi ed ai rischi connessi all'iperconnessione.

Al fine di incrementare la diffusione delle competenze digitali, il Consiglio, previa rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale, promuove interventi formativi mirati.

Specifiche iniziative formative saranno, altresì, rivolte al personale dirigente con l'obiettivo di fornire elementi culturali e organizzativi in tema di lavoro agile. Sarà prevista, inoltre, la somministrazione di adeguata formazione periodica circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti indoor e outdoor.

Gli interventi da programmare terranno conto di:

1- Formazione/informazione, vale a dire interventi formativi da svolgere o con modalità seminari o anche con modalità on line per la comunicazione rispetto all'attività dell'ente, intesa come aggiornamento sui principali provvedimenti normativi regionali, ma anche come aggiornamento seminariale delle Direzioni per il personale assegnato sulle attività e programmi delle stesse.

2- Formazione continua, il cui obiettivo viene perseguito attraverso interventi di formazione ed aggiornamento professionale che coinvolgono il personale di ruolo ed in comando.

I percorsi dovranno mirare:

- al rafforzamento della cultura amministrativa comune con formazione sulle innovazioni dei procedimenti amministrativi, sui principi di bilancio, sulle norme di acquisizioni di beni e servizi, sulla privacy, sul rapporto di lavoro, sulle responsabilità, ma anche sui principi di non discriminazione;
- all'aggiornamento sulle principali innovazioni normative che influiscono sulle attività della pubblica amministrazione;
- alla formazione al ruolo.

3- Formazione obbligatoria, per la quale si devono definire e predisporre percorsi per tutto il personale come formazione "obbligatoria", individuando anche mediante approfondimenti con le rappresentanze sindacali, gli strumenti per collegare la formazione a percorsi d'obbligo.

4- Formazione dei dirigenti, che dovrà costituire un efficace supporto per favorire la conoscenza delle nuove norme di riordino delle responsabilità dirigenziali, ma soprattutto nel triennio si dovrà strutturare un sistema di formazione permanente della dirigenza quanto ai contenuti del ruolo e alle innovazioni.

Nel 2022 il percorso sarà orientato soprattutto sui Corsi obbligatori in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento dell'Ente, con approfondimento delle tematiche in materia di semplificazione amministrativa e contenuti del PIAO.

Queste linee di formazione sono valide, sia pure con modalità precise e differenziate, per i dipendenti delle categorie, i responsabili di posizione organizzativa, i dirigenti.

Per questi ultimi sarà, altresì, ripresa una formazione più specifica sul lato "manageriale", per una migliore definizione del ruolo, dopo i vari assestamenti avuti nella presenza del lavoro agile nella PA.

Il Piano sarà portato all'attenzione delle parti sociali, per la dovuta informativa sindacale preventiva, al fine della più ampia condivisione degli interventi formativi.

Per quel che concerne la valutazione, l'attività formativa deve essere valutata non solo per gli effetti sulle singole partecipazioni, ma anche per i risultati prodotti sul sistema organizzativo dell'Ente.

La valutazione dei risultati della formazione è tradizionalmente riferita a tre aree di analisi:

- a) alle reazioni dei partecipanti, relativamente all'esperienza formativa, con riferimento ai contenuti, alla durata, alla docenza, al materiale didattico fornito, ecc.
- b) all'apprendimento dei partecipanti, relativamente alle conoscenze ed alle capacità acquisite a seguito dell'azione formativa
- c) al cambiamento dell'organizzazione, con riferimento agli effetti della formazione sul sistema organizzativo dell'Ente

L'attività di formazione necessita di un sistema di valutazione che si articola su tre distinti ma correlati livelli di valutazione:

- valutazione strategica delle politiche formative
- valutazione operativa dell'attività formativa specifica
- archiviazione

Il primo livello di valutazione è incentrato sulla congruità con il Piano, sul livello di raggiungimento dell'azione formativa, sui risultati ottenuti in termini di aumento delle conoscenze, sulla ricaduta organizzativa e sulla crescita professionale individuale ed è realizzato così come previsto dalle procedure indicato dal piano delle performance e dai sistemi del controllo di gestione dell'Ente.

Il secondo livello di valutazione spetta alla UD di riferimento. Questo è incentrato sul monitoraggio del processo formativo per tutti gli interventi realizzati in modo tale da poter cogliere le dimensioni motivazionali dei partecipanti rispetto alle caratteristiche dei soggetti in apprendimento, il livello di soddisfazione dei bisogni formativi espressi a livello individuale e a livello di struttura di appartenenza, la ridefinizione dei processi in base alle interazioni d'aula, il livello di gradimento della qualità dell'azione formativa, i risultati ottenuti dall'azione formativa in termini di conoscenze acquisite, l'impatto dell'intervento formativo sui partecipanti e sulle organizzazioni di provenienza, la valutazione effettuata dai soggetti attuatori.

Il terzo livello introduce l'archiviazione intesa come una classificazione del personale che partecipa ai corsi di formazione, particolarmente importante ai fini della valutazione.

Gli strumenti utilizzati dal sistema di monitoraggio e valutazione possono essere:

- prove strutturate di verifica di fine corso per la rilevazione del livello di apprendimento;
- questionari di gradimento;
- relazioni dei tutor e/o docenti sul livello di apprendimento e partecipazione dei destinatari;
- questionari somministrati ai destinatari nei periodi successivi alla conclusione delle attività del progetto;
- focus group costituiti da gruppi di partecipanti e moderatori, rivolti ad un approfondimento qualitativo dei risultati emersi dai questionari.

La fase di verifica dell'efficacia non deve, però, limitarsi alla somministrazione del questionario finale di verifica dell'apprendimento e del questionario di gradimento, ma dovrà prevedere momenti di follow up con le singole Direzioni per i progetti obiettivo richiesti dalle stesse, con le UD Speciali e di Staff, con il coordinamento del Segretario Generale, per attività formative trasversali, dovranno essere effettuate rilevazioni successive dell'efficacia della formazione sia con i partecipanti che con i loro responsabili.

Indicatori e monitoraggio

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

SEZIONE 4 – Indicatori e monitoraggio

Attesa la specificità degli indicatori e le tipicità del monitoraggio, si è preferito descriverne le caratteristiche all'interno delle singole sezioni, alle quali si rimanda.

Sono allegati al presente PIAO e ne fanno parte integrante e sostanziale:

1. Schede LOA;
2. Delibera n° 18 del 8 aprile 2021;
3. Delibera n° 68 del 21 gennaio 2022;
4. Delibera n° 79 del 7 aprile 2022
5. Delibera n° 80 del 7 aprile 2022;

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE
 RESPONSABILE: dott. Mario VASCO
 LOA 1.0.1. - ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA GENERALE -

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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 questi 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.	Caso 0 Di Meo 0 Di Nardo 0 Polise 0 Sorrentino 0 Virtuoso 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	100%					Si	Atto integrale Amm trasp Intranet	Basso	Nessuna	D.P.R. 194/2016 - Norme per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi.	
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 Determina SG Registrazione Decreti Presidente	Di Nardo 30% Di Meo 30% Polise 30% Sorrentino 30% Virtuoso 30%	100%	95% di eliminazione del cartaceo; assistenza tempestiva/assistenza richiesta 100%	100%				Nessuno	Si	Atto integrale Amm trasp Intranet	Basso	Nessuna	Modifiche ed integrazioni del codice dell'amministrazione digitale - DLgs 179/2016 Aggiornamento anticorruzione e trasparenza. DLgs 97/201	
Sottoloa 3 Coordinamento delle Direzioni 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 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.	Caso 0 Di Meo 0 Di Nardo 0 Polise 0 Sorrentino 0 Virtuoso 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	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	Riforma " Madia" : modifiche del dlgs 150/2009 Tecnica 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) atti inseriti ODG Giunta Delibere GRC	a) Di Meo 30% 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 il Presidente per le attività della Conferenza. L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMEV. b) Atti acquisiti	0% 100%				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 documentazione acquisita al Protocollo: di cui cartacei b) n. operazioni postali di cui raccomandate e posta light	a) Di Nardo 20%, Caso 25% Polise 35% Di Meo 15% Virtuoso 15% Sorrentino 15% b) Caso 60%	100%	a) n. problematiche risolte/n. problematiche segnalate; n. registrazioni effettuate b) n. operazioni postali effettuate/n. operazioni postali richieste	a) 100% b) 0%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE
 RESPONSABILE: dott. Mario VASCO
 LOA 1.0.1. - ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA GENERALE -

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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 <u>Migliorare lo standard qualitativo della struttura:</u> a) potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il processo di digitalizzazione dei flussi documentali per addivenire alla totale eliminazione del cartaceo entro il 2023. <u>Migliorare la produzione normativa del Consiglio</u> b) adozione delle procedure necessarie alla istituzione e al funzionamento di un ufficio legislativo di supporto alla attività dei consiglieri . c) potenziamento del raccordo tra il Consiglio regionale e La Giunta <u>Promozione della transizione digitale</u> d) potenziamento e ottimizzazione delle piattaforme esistenti per consentirne una loro integrazione entro il 2023. <u>Incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza</u> e) regolamentazione pubblicazione decreti del Presidente	quotidiano	1. Rilevazione delle criticità E' stata segnalata la impossibilità di inoltrare la documentazione pervenuta a mezzo email senza prima protocollarla nonché rispondere al mittente 2. Proposte correttive E' stato proposto di abilitare l'inoltro delle email anche senza la protocollazione	n. rilevazioni criticità n. proposte correttive	-a) Di Nardo 5%, Caso 15% Di Meo 10% Polise 25% Virtuoso 10% Sorrentino 25% b) Di Meo 10% Virtuoso 25% c) Di Nardo 5% Di Meo 10% d) Di Nardo 5% Di Meo 5% Polise 10% Virtuoso 10% Sorrentino 25 e) Di Nardo 5% Virtuoso 10% Sorrentino 5%	100%	Risoluzione di tutte le criticità rilevate inerenti a gestione dei processi interni.	100%	d)	Gruppo	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Di Nardo - Caso - Di Meo Mara Virtuoso Antonio e dal 30/05/2022 Sorrentino Ciro

Categoria C: Polise Fernanda

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

RESPONSABILE: dott.ssa 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	Attività remotizzabile %	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 D.G. in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale.	Costante	1. Ricezione/Protocollo 2. Istruttoria 3. Proposte di assegnazione	n. atti gestiti n. procedure lavorate	Luongo M. 35 % Mandara 5 %	100%	n. atti gestiti/n. atti richiesti	100%						Nessuna Si	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 D.G.	Costante	1. Ricezione 2. Archiviazione	n. atti	Luongo M.15 % Mandara 5%	100%	n. atti archiviati/n. atti ricevuti	100%					6031 73.000,00 57.000,00	Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Coordinamento delle attività di competenza delle UD afferenti alla D.G.	Costante	1.Organizzazione incontri 2. Redazioni Atti	n.atti (o.d.s.) n. riunioni	Luongo M. 10 % Mandara 20 %	100%	n. incontri/ n.tot. incontri; n. atti prodotti/n. atti richiesti	50%						Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione Piano Integrato e valutazione della Performance.	Annuale	1.Elaborazione schede 2.Conciliazioni	n. schede n. conciliazioni	Luongo M.10 % Mandara 40 %	100%	n. conciliazioni effettuate/n. conciliazioni richieste	80%						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 M. 5 % Mandara 5 %	100%	n.atti predisposti/ n.atti richiesti	50%						Nessuna				
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo Anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1.Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma Microsoft Forms 2. Raccolta e controllo dati 3.Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4. Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative 5. Pubblicazione sul sito	n. esercizi messa a regime n. verifiche dati sulla scheda n. grafici n. tabelle n. pubblicazioni sul sito	Luongo M.5 % Mandara 5%	30%	Redazione del Questionario e sua pubblicazione	100%	e.		Gruppo	10%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento Interno	Entro il 31 dicembre 2022	1. Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2. Approfondimenti e raffronti 3. Predisposizione proposte di modifica 4. Elaborazione bozza di regolamento revisionato	n. articoli esaminati n. proposte di modifica	Luongo M. 5 % Mandara 5%	40%	Stesura del nuovo Regolamento	100%	e.1		Gruppo	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Predisposizione di un format per la redazione della relazione tecnico-finanziaria in ausilio all'attività di iniziativa legislativa dei consiglieri regionali e della Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2022	1. Verifica delle rtf adottate dai consiglieri regionali e dalla G.R. 2. Analisi della normativa vigente, delle indicazioni della magistratura contabile, delle esperienze virtuose delle altre regioni. 3. Individuazione degli elementi necessari per la redazione di una rtf. 4. Confronto con la G.R. per l'adozione del medesimo modello di rtf. 5. Redazione di un modello di rtf valido, efficace e completo	n. documenti	Luongo M. 5 % Mandara 5%	30%	Redazione di un modello di rtf	100%	c.		Gruppo Struttura II Commissione Permanente	10%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 4 Avvio sperimentazione della piattaforma digitale per l'assistenza all'Ufficio di Presidenza	Entro il 31 dicembre 2022	1. Messa a regime della piattaforma e organizzazione della fase di sperimentazione. 2. Informativa agli operatori che devono, a qualsiasi titolo, intervenire con rilevazione delle criticità nei diversi incontri di verifica. 3. Avvio del doppio binario operativo. 4. Definitiva adozione della piattaforma.	n. procedure sperimentali	Luongo M. 5 % Mandara 5%	50%	Adozione della piattaforma digitale				Gruppo Struttura Affari Legali	5%						

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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 5 Perfezionamento Piattaforma digitale nomine	Entro il 31 dicembre 2022	1.Verifica delle criticità applicative anche in considerazione delle differenti modalità di composizione degli organismi e delle relative procedure; 2. Implementazione dell'applicativo della piattaforma con le strutture che intervengono nel processo 3) Recepimento delle modifiche necessarie con previsioni migliorative anche della sezione dedicata alle nomine sul sito istituzionale.	n. inserimento e archiviazione atti (leggi regionali, regolamenti , designazioni, decreti)	Luongo M. 5% Mandara 5%	50%	Perfezionamento della piattaforma digitale concernente le nomine					5%						
Obiettivo Operativo 6 Realizzazione attività giornalistiche, redazionali e televisive, per valorizzare il ruolo del Consiglio regionale ed in particolare degli Organismi e delle Consulte consiliari per le loro attività di collegamento tra Ente e territorio	Entro il 31 dicembre 2022	1.Programmazione contenuti 2.Organizzazione attività giornalistiche, redazionali e televisive 3.Realizzazione programmi e rubriche televisive; 4. Pubblicazione prodotti giornalistici	n. programmazioni contenuti; n. organizzazione attività; n. prodotti giornalistici; n. Pubblicazioni			Realizzazione dell'attività	20%	a.d.									
Obiettivo Operativo 7 Piattaforma Digitale GEDOC Applicativo per la Concessione dei Patrocini Morali	Entro il 31 dicembre 2022	1. Definizione della procedura 2. Sperimentazione 3. Monitoraggi 4.Criticità	n. patrocini		100%	n. tavoli istit assistiti/ n. totale tavoli	40%										
Obiettivo Operativo 8 Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale	Entro il 31 dicembre 2022	In raccordo con la Direzione Generale Risorse Umane e Strumentali e il Segretario Generale secondo le modalità da essi indicati per quanto di competenza															
Obiettivo Operativo 9 Redazione dell'Ordinamento contabile	Entro il 31 dicembre 2022	In raccordo con la Direzione Generale Risorse Umane e Strumentali e il Segretario Generale secondo le modalità da essi indicati per quanto di competenza															
Personale assegnato: Cat. D : Luongo Maria; Mandara Aldo																	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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 Gestione delibere amministrative per esame con relativa pubblicazione dell'attestato d'Aula sul B.U.R.C.	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria 3. Archiviazione	n. istanze n. schede istruttorie n.delibere	Gargiulo 10% Fusco 10%	100%	n. atti lavorati/ n. atti depositati	80%					Nessuna	NO	Nessuna	Basso	Nessuna			
Sottoloa 2 Gestione delibere amministrative per conoscenza	tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria 3. Archiviazione	n. istanze n. schede istruttorie n.delibere	Gargiulo 10% Fusco 10%	100%	n. atti lavorati/ n. atti pervenuti	80%					Nessuna	NO	Nessuna					
Sottoloa 3 Gestione delibere amministrative per parere delle Commissioni con relativa comunicazione alla Giunta regionale	da 1 a 5 giorni lavorativi	1. Ricezione/trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	n.aggiornamenti	Gargiulo 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/ n. aggiornamenti richiesti	60%					Nessuna	NO	Nessuna					
Sottoloa 4 Aggiornamento sito web (intranet) e (internet)	da 1 a 5 giorni lavorativi	1. Ricezione/trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	n.aggiornamenti	Gargiulo 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/ n. aggiornamenti richiesti	60%					Nessuna	SI	Sito web istituzionale					
Sottoloa 5 Pubblicazione degli atti relativi alle nomine (attestati) (Sito istituzionale - Amministrazione Trasparente)	Entro 5 gg lavorativi dalla approvazione	1. Ricezione/trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	n.atti pubblicati	Gargiulo 10% Fusco 10%	100%	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	80%					Nessuna	SI	B.U.R.C.	Basso	Nessuna	a) Aggiornamento normativo sulla materia dell'anticorruzione; b) Obblighi di pubblicazione: la gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dati; c) Corsi per la valutazione delle politiche pubbliche e comunitarie; d) Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale; e) Corsi per la corretta redazione di testi normativi f) Organizzazione, management e government delle Pubbliche Amministrazioni g) Excel avanzato e di visual basic		
Sottoloa 6 Pubblicazione sul BURC degli atti relativi alle nomine (attestati)	Tempestiva	Presenza alla seduta	n.sedute consiliari	Gargiulo 10% Fusco 10%	100%	n. assistenze alle sedute/ n. sedute	0%					Nessuna	NO	Nessuna					
Sottoloa 7 Atti per la comunicazione del "gradimento" alla Giunta regionale ex art. 48 Statuto	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Ricezione 2. Trasmissione	n.comunicazioni	Fusco 15%	100%	n. comunicazioni lavorate/n. comunicazioni richieste	80%					Nessuna	SI	Sito web istituzionale					
Sottoloa 8 Atti di nomina di competenza del Consiglio ex l.r. 17/1996	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Ricezione 2. Trasmissione	n.comunicazioni	Fusco 15%	100%	n. comunicazioni lavorate/n. comunicazioni richieste	80%					Nessuna	SI	Sito web istituzionale					
Sottoloa 9 Sindacato ispettivo - interrogazioni - interpellanze - mozioni - ordini del giorno - risoluzioni	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Registrazione 2. Istruttoria 3. Pubblicazione Archiviazione	n.interrogazioni scritte e Question Time n.interpellanze n.mozioni n.ordini del giorno n.risoluzioni n.pubblicazioni sul web	Nuzzo 35% Damasco 45% Ruocco 25%	100%	n. istruttorie effettuate/n. istruttorie richieste	80%					Nessuna	SI	Sito web istituzionale					
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma Microsoft Forms 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	1) Esercizio messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda 3) n. dati dei grafici raccolti e controllati 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	30%	Conclusioni del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	e					SI	Sito Web istituzionale				Basso	Nessuna

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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							
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	40%	Stesura nuovo testo del Regolamento	100%	e.1		Gruppo	40%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Predisposizione di un format per la redazione della relazione tecnico finanziaria in ausilio all'attività di iniziativa legislativa dei consiglieri regionali e della Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle rtf adottate dai consiglieri regionali e dalla G.R.; 2) Analisi della normativa vigente, delle indicazioni della magistratura contabile, delle esperienze virtuose di altre regioni; 3) Individuazione degli elementi necessari per la redazione di una rtf; 4) Confronto con la G. R. per l'adozione del medesimo modello di rtf; 5) Redazione di un modello di rtf valido, efficace e completo	n. documenti elaborati	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	30%	Redazione di un modello di relazione tecnica finanziaria quale strumento utile all'attività legislativa di consiglieri e Giunta regionale	100%	c.1/2		Gruppo Struttura II Commissione Permanente	30%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

Cat. D: Cimino Annunziata; Cimmino Alessandro; Di Ruocco Emilia; Fusco Raffaele; Gargiulo Luigi; Nuzzo Carmela.

Cat. B: Damasco Raffaele

*Le percentuali di impegno per ciascun dipendente riportate negli obiettivi operativi vanno calcolate una sola volta

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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 relativa agli atti normativi presentati al Consiglio (ddl,pdl, regolamenti) Gestione proposte di deliberazioni attraverso la piattaforma Iter Legis	Quotidiana Istruttoria: entro 5 giorni	1. Registrazione 2. Istruttoria e proposta di assegnazione al Presidente 3. Trasmissione alle Commissioni	n.disegni di legge n.proposte di legge n.regolamenti n.atti	Cimmino 10% Cimino 5% Di Ruocco 10%	100%	n. atti lavorati/n. atti proposti	80%				Nessuna	Si	Sito web istituzionale				
Sottoloa 2 Acquisizione testi e relazioni licenziate dalle Commissioni e attività per l'Aula	Tempestiva	1. Ricezione testi 2. Aggiornamento Ordine del Giorno Generale (cd. Veliero) 3. Predisposizione bozza ordine del giorno	n. atti n. aggiornamenti Veliero	Cimmino 10% Cimino 5% Di Ruocco 10%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	80%				Nessuna	Si	Sito web istituzionale				
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 10%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	80%				Nessuna	Si	Cartelle condivise Consiglieri intranet	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Trasmissione del fascicolo d'Aula (comprensivo anche degli emendamenti) all'Ufficio Legislativo della Giunta.	Tempestiva	1: Predisposizione fascicolo elaborazione ed invio mail	n. fascicoli predisposti e trasmessi	Cimmino 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	60%				Nessuna	No	Nessuna				
Sottoloa 5 Gestione attività propedeutiche sedute d'Aula	Tempestiva Predisposizione fascicoli: un'ora prima della seduta	1. Ricezione emendamenti, subemendamenti e odg 2. istruttoria emendamenti e sub emendamenti 3. numerazione emendamenti e sub emendamenti 4.Predisposizione fascicoli anche con speech 5. Inserimento nel software dei Tablet della documentazione 6. Istruttoria degli emendamenti presentati in Aula	n.provvedimenti n.emendamenti n.fascicoli predisposti	Cimino 5 % Cimmino 10% Di Ruocco 10%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	0%				Nessuna	Si	Intranet				
Sottoloa 6 Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea	Tempestiva	1. Presenza alle sedute 2. Predisposizione speech al Presidente 3. Supporto al Presidente in merito alle 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. istruttorie relative ai provvedimenti approvati	Di Ruocco 10% Cimino 10% Cimmino 10%	100%	n. presenze effettuate/n. sedute consiliari; n. atti lavorati/n. atti richiesti	0%				Nessuna	No	Nessuna			a) Aggiornamento normativo sulla materia dell'anticorruzione; b) Obblighi di pubblicazione: la gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dati; c) Corsi per la valutazione delle politiche pubbliche e comunitarie; d) Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale; e) Corsi per la corretta redazione di testi normativi f) Organizzazione, management e government delle Pubbliche Amministrazioni g) Excel avanzato e di visual basic	
Sottoloa 7 Predisposizione del messaggio legislativo	5 gg lavorativi dopo l'approvazione del testo (8 gg se nella stessa seduta sono stati approvati più di 2 atti normativi)	1. Inserimento degli emendamenti approvati previa verifica del resoconto 2. Controllo della correttezza dei riferimenti legislativi 3. Verifica del testo definitivo con drafting e con correzioni di coordinamento formale ex art. 108, comma 1 del Regolamento del Consiglio 4. Trasmissione alla Giunta del messaggio legislativo e relativa attestazione	n. testi normativi n. attestazioni	Di Ruocco 10% Cimino 5 % Cimmino 10%	100%	n. testi predisposti/n. testi approvati	60%				Nessuno	Si	Sulla piattaforma Iter Legis				

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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 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 n. controdeduzioni predisposte n. relazioni	Cimino 20%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti	80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 9 Pubblicazione atti	Tempestivo	Predisposizione documentazione	n. pubblicazioni	Cimmino 5%	100%	n. pubblicazioni effettuate/n. atti presentati	80%					Nessuno	Si	Sito web			
Sottoloa 10 Banca dati precedenti	Tempestivo	1) Verifica dello stato di alimentazione dei dati 2) Aggiornamento	n. verifiche resoconti sedute d'Aula n. verifiche resoconti sedute di Commissione	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti necessari	80%					Nessuna	No	Nessuna			
Sottoloa 11 Aggiornamento cartella Corte dei Conti	Tempestivo	1) Verifica dello stato di alimentazione dei dati 2) Aggiornamento	n. atti relativi ai provvedimenti legislativi inseriti	Cimino 5%; Cimmino 5%; Di Ruocco 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti necessari	80%					Nessuna	No	Nessuna			
Obiettivo Operativo 1 Vedi LOA 1.1.1.1.1	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma Microsoft Forms 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	1) Esercizio messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda 3) n. dati grafici raccolti e controllati 4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	30%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	100%	e.					Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Vedi LOA 1.1.1.1.1	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	40%	Stesura nuovo testo del Regolamento	100%	e.1					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Vedi LOA 1.1.1.1.1				Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	30%		100%	c.					No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato :
Cat. D: ; Cimino Annunziata; Cimmino Alessandro; Di Ruocco Emilia; Fusco Raffaele; Gargiulo Luigi; Nuzzo Carmela
Cat. B: Damasco Raffaele
*Le percentuali di impegno per ciascun dipendente riportate negli obiettivi operativi vanno calcolate una sola volta

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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 dei Capigruppo	Convocazione: entro 24 ore dalla decisione del Presidente Predisposizione fascicolo: entro seduta conferenza Assistenza tecnico-giuridica: presenza alla seduta Redazione processo verbale entro 3gg. lavorativi 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.verballi n. convocazioni Aula	Cimino 25% Cimmino 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	5%					Nessuna	No	Nessuna			
Sottoloa 2 Supporto alla Commissione per il regolamento	Predisposizione atti di convocazione: 48 h prima della seduta Redazione verbale e revisione del DG: entro 5 giorni lavorativi dalla seduta	1. Istruttoria 2. Convocazione 3. Predisposizione speech, relazioni e pareri 4. Redazione processo verbale	n. precedenti archiviati n.nuovi precedenti n.convocazioni n. speech n. relazioni n. pareri n. processi verbali	Gargiulo 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	5%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Compilazione e aggiornamento della scheda personale di ogni singolo consigliere, redazione degli attestati di carica	Tempestiva 2 giorni lavorativi dalla richiesta per attestati	1. Aggiornamento schede 2. Istruttoria e redazione attestati	n.schede n. attestati	Nuzzo 15% Damasco 15%	100%	n. schede realizzate/n. schede richieste	50%					Nessuna	No	Nessuna			
Sottoloa 4 Rilevazione presenze dei consiglieri e pubblicazione mensile sul sito web Rilevazione presenze degli assessori regionali, trasmissione alla Giunta regionale dei relativi elenchi	Tempestiva Istruttoria entro 3 giorni lavorativi	1. Ricezione giustifiche 2. Registrazione assenze 3. Pubblicazioni presenze consiglieri 4. Trasmissione presenze assessori	n. elenchi predisposti per i consiglieri n. elenchi predisposti per gli assessori	Fusco 10%	100%	n. attestati predisposti/n. attestati richiesti n. pubblicazioni effettuate/n. atti n. elenchi redatti/n. sedute di Consiglio	80%					Nessuna	Si	Sito Web istituzionale			a) Aggiornamento normativo sulla materia dell'anticorruzione; b) Obblighi di pubblicazione: la gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dati; c) Corsi per la valutazione delle politiche pubbliche e comunitarie;
Sottoloa 5 Adempimenti e istruttorie relative ai Gruppi Consiliari	Tempestiva	1. Predisposizione degli atti sulla costituzione e composizione gruppi 2. Istruttoria, comunicazione e aggiornamento elenchi 3. Aggiornamento sito web istituzionale	n. comunicazioni	Nuzzo 15% Damasco 10%	100%	n. comunicazioni effettuate/n. modifiche intervenute	50%					Nessuna	Si	Sito Web Istituzionale			d) Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale; e) Corsi per la corretta redazione di testi normativi f) Organizzazione, management e governament delle Pubbliche Amministrazioni g) Excel avanzato e di visual basic
Sottoloa 6 Supporto alla Giunta per le Elezioni e alla Conferenza Presidenti delle commissioni	Predisposizione atti di convocazione:48 h prima della seduta e o.d.g. Redazione verbale e revisione del DG: entro 5 giorni lavorativi 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	Nuzzo 10% Damasco 10%	100%	n. atti predisposti/n. atti richiesti	0%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Attività connesse alla costituzione e modifiche delle Commissioni Consiliari	Tempestiva	1.Predisposizione atti e istruttoria 2. Pubblicazione e aggiornamento sito web	n.decreti n. pubblicazioni	Nuzzo 10%	100%	n. decreti pubblicati/n. modifiche intervenute	50%					Nessuna	Si	Sito Web istituzionale			
Sottoloa 8 Coordinamento dell'attività del servizio di stenotipia e gestione dell'appalto	Continuo	1. Coordinamento attività 2. Predisposizione atti contrattuali	n. report di revisione	Serrone 10% (incardinato presso la UD Affari Legali)	100%	n. report prodotti/n. report richiesti	60%					Capitolo 3141: Euro 100.000,00	No	Nessuna			
Sottoloa 9 Revisione del resoconto stenotipico	4 giorni lavorativi dalla seduta	Verifica resoconto stenotipico e correzioni	n. revisioni	Gargiulo 10%	100%	n. resoconti revisionati/n. totale resoconti	80%					Nessuna	Si	Sito Web istituzionale Burc			

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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 Predisposizione del processo verbale della seduta di Question time Predisposizione del processo verbale della seduta consiliare	1) 2 giorni lavorativi dalla seduta 2) 5 giorni lavorativi dalla seduta	1. Istruttoria 2. Stesura 3. Archiviazione	n. verbali	Gargiulo 10%	100%	n. processi verbali redatti/n. sedute svolte	80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Vedi LOA 1.1.1.1.				Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	30%		100%	e.		Gruppo	30%		Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Vedi LOA 1.1.1.1.				Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	40%		100%	e. 1		Gruppo	40%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Vedi LOA 1.1.1.1.				Gargiulo 5%; Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%; Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5%	30%		100%	c.		Gruppo Struttura II Commissione Permanente	30%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

Cat. D: Cimino Annunziata; Cimmino Alessandro; Di Ruocco Emilia; Gargiulo Luigi; Fusco Raffaele; Nuzzo Carmela.

Cat. B: Damasco Raffaele

*Le percentuali di impegno per ciascun dipendente riportate negli obiettivi operativi vanno calcolate una sola volta

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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 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 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	Liguori 6% Spada 10%	100%	n. sedute / n. totale sedute	0%										
Sottoloa 11 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, co.1, del Regolamento del Consiglio 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	Liguori 6%	100%	n. sedute / n. totale sedute	0%										
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	Liguori 6% Spada 10%	100%	n. eventi / n. totale eventi	0%				Nessuna	Basso	Nessuna				
Sottoloa 13 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede apposite Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. (Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo 1 - Questionario Legislativo	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Chiusura al 10 gennaio 2023	1. Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. schede in bozza (inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente).	Liguori 8% Spada 10%	80%	n. trasmissioni dati/ n. totale dati	100%										
Obiettivo operativo 1 Questionario Legislativo Anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo (Vedi sottoloa 13)	1. Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario) 2. Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione, 3. Inserimento delibere amministrative relative al riconoscimento dei debiti fuori Bilancio 4.Implementazione PDF delle leggi approvate 5. Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza 6. Redazione del Questionario e pubblicazione sul sito	n. esercizi e messa in regime; n. verifiche dati inseriti nei pdf; n. grafici; n. tabelle riepilogative;	Liguori 6% Spada 16%	30%	n. grafici / n. dati raccolti n. pdf inseriti/ n. totale pdf . Pubblicazione sul sito del Questionario	100%	e.		Gruppo	10%	Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	1. Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative Approfondimenti e raffronti articoli 3. Predisposizione proposte di modifica 4. Elaborazione bozza regolamento revisionato	2.n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	Liguori 6% Spada 10%	40%	n. articoli esaminati/ n. totale articoli; Stesura del nuovo regolamento	100%	e.1		Gruppo	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
PERSONALE assegnato: Cat. D: Liguori Francesco; Longobardi Salvatore (disposizione di servizio n.1/2022 dal 12 maggio 2022) Cat. C: Spada Francesco																	

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	Filippo 6% Luongo 5% Di Troia 4%	100%	n. precedenti lavorati / n. precedenti richiesti	100%										
Sottoloa 10 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. Redazione programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	Filippo 6% Luongo 5% Di Troia 8%	100%	n. sedute assistite / n. totale sedute	0%										
Sottoloa 11 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, co.1, del Regolamento del Consiglio 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	Filippo 5% Luongo 3%	100%	n. sedute assistite / n. totale sedute	0%										
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	Filippo 7% Luongo 7% Di Troia 8%	100%	n. eventi gestiti / n. totale eventi	0%				No	Nessuna	Basso				
Sottoloa 13 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede apposite Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. (Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo.1 - Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Chiusura al 10 gennaio 2023	1. Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. schede in bozza (inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente).	Filippo 6% Luongo 5% Di Troia 8%	80%	n. trasmissione dati / n. totale dati	100%										
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo Anno 2022 (Vedi LOA 1.1.2.1.)				Filippo 3% Luongo 8% Di Troia 16%	30%						Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna			
Obiettivo Operativo 2 Revisione del Regolamento interno (Vedi LOA 1.1.2.1.)				Filippo 3% Luongo 8% Di Troia 10%	40%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna			
Obiettivo Operativo 3 Predisposizione di un format per la redazione della relazione tecnico finanziaria in ausilio all'attività di iniziativa legislativa dei consiglieri regionali e della Giunta regionale	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle rtf adottate dai consiglieri regionali e dalla Giunta regionale; 2) Analisi della normativa vigente, delle indicazioni della magistratura contabile, delle esperienze virtuose di altre regioni; 3) Individuazione degli elementi necessari per la redazione di una rtf; 4) Confronto con la Giunta regionale per l'adozione del medesimo modello di rtf; 5) Redazione di un modello di rtf valido, efficace e completo	n. documenti elaborati	Filippo 10% Luongo 10% Di Troia 10%	30%	Redazione di un modello di relazione tecnico finanziaria quale strumento utile all'attività legislativa di consiglieri e Giunta regionale	100%	c.			no	Nessuna	Basso	Nessuna			

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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							
<p>PERSONALE assegnato: Cat. D: Filippo Pasqualina; Luongo Diego (Disp. servizio n.1/ 2022. Dal 12 maggio 2022 in forza presso la II Comm nei giorni martedì, mercoledì e venerdì mentre il lunedì e giovedì presta assistenza alla IV Comm. Cat. C: Palmieri Carmen (Disp. di servizio n.1/2022 dal 12 maggio 2022, in forza presso la II Comm in occasione delle sedute di commissione. Cat. B: Di Troia Iole</p>																	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria (AD INTERIM)

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	Attività remotizzabile %	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 assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. trasmissione per la pubblicazione al CED 4. Archiviazione	n. atti	Ferrara 7%	100%	n. atti gestiti / n. richiesti	100%										
Sottoloa 2 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	Ferrara 7%	100%	n. sedute / n. sedute richieste	0%										
Sottoloa 3 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	Ferrara 7%	100%	n. schede ATN / n. schede richieste	100%					Nessuna	Basso	Nessuna			
Sottoloa 4 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) Resoconto (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Verifica Emendamenti . 4. Drafting 5. Verbalizzazione 6. Redazione finale del testo 7. Resoconto 8. Archiviazione 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	Ferrara 7%	100%	n. convocazioni / n. totale convocazioni	0%					Nessuna	Basso	Nessuna			
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione,	Periodica	1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. presenze alle sedute n. pareri e appunti formalizzati	Ferrara 7% Longobardi 5% Palmieri 5%	100%	n. presenze / n. presenze richieste n. pareri e appunti formalizzati / n. pareri richiesti	0%										
Sottoloa 6 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 su Atti amministrativi 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su Reg Gr n. pareri e atti di indirizzo predisposti	Ferrara 6%	100%	n. testi lavorati / n. testi esaminati n. relazioni realizzate/ n. totale relazioni; n. redazioni pareri / n. reg presentati; n. pareri e atti di indirizzo / n. pareri e atti richiesti	100%										
Sottoloa 7 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 Relazione Aula al Presidente 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	Ferrara 7%	100%	n. sedute / n. totale sedute	100%									Drafting; Tecnice legislative; Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli	

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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 1 Questionario Legislativo anno 2022 Vedi LOA 1.1.2.1.				Ferrara 6%	30%		100%			Gruppo	10%		Si	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione del regolamento Interno Vedi LOA 1.1.2.1.				Ferrara 6%	40%		100%			Gruppo	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Cat. D: Ferrara Silvana; Longobardi Salvatore (Disp. di servizio n.1/2022 dal 12 maggio 2022).

Cat. C: Palmieri Carmen (Disp. di servizio n.1/2022 dal 12 maggio 2022 - In forza presso la III Commissione e in occasione delle sedute di commissione)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria (AD INTERIM)

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	Attività remotizzabile %	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 assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Costante	Archiviazione: 1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. trasmissione per la pubblicazione al CED 4. Archiviazione	n. atti	Antonelli 7% Aiello 8%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti	100%										
Sottoloa 2 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico	n. sedute	Antonelli 7% Aiello 8%	100%	n. Sedute / n. totale sedute	0%										
Sottoloa 3 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	Antonelli 7%	100%	n. schede ATN / n. totale schede	100%					Nessuna	Basso	Nessuna			
Sottoloa 4 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. Verifica Emendamenti . 4. Drafting 5. Verbalizzazione 6. Redazione finale del testo 7. Resocontazione 8. Archiviazione 9. Speech al Presidente	n. convocazioni	Antonelli 7% Aiello 7%	100%	n. convocazioni gestite / n. totale convocazioni	0%					Nessuna	Basso	Nessuna			
Sottoloa 5 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione,	Periodica	1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. presenze n. pareri e appunti formalizzati	Antonelli 7% Luongo 10% Aiello 7%	100%	n. presenze / n. totale presenze; n. pareri e appunti formalizzati / n. pareri richiesti	0%										
Sottoloa 6 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 su Atti amministrativi 5. Redazione pareri ad altre Commissioni; 6. Redazione testo approvato	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri Reg Gr n. pareri e atti di indirizzo predisposti	Antonelli 6%	100%	n. testi / n. totale testi ; n. relazioni realizzate/ n. totale relazioni; n. redazioni pareri / n. totale pareri; n. pareri e atti di indirizzo / n. totale pareri e atti.	100%										
Sottoloa 7 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo (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 Relazione Aula al Presidente 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	Antonelli 7% Aiello 7%	100%	n. sedute / n. totale sedute	100%										
Sottoloa 8 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione UdP, Comitati ristretti e tavoli tecnici durante le sedute in hause e fuori sede	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	Antonelli 7%	100%	n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri	0%										

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	Antonelli 7% Aiello 7%	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%										
Sottoloa 10 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	Antonelli 6% Aiello 10 %	100%	n. sedute assistite / n. totale sedute	0%										
Sottoloa 11 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, co.1, del Regolamento del Consiglio 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute	Antonelli 6%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%										
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	Antonelli 6% Aiello 10 %	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%					Nessuna	Basso	Nessuna			
Sottoloa 13 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. (Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo 1 Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Chiusura al 10 gennaio 2023	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	Elaborazione schede in bozza (inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente)	Antonelli 8% Aiello 10 %	80%	n. trasmissione dati / n. totale dati	100%										
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo Anno 2022 Vedi LOA 1.1.2.1.				Antonelli 6% Aiello 16 %	30%												
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento Interno Vedi LOA 1.1.2.1.				Antonelli 6% Aiello 10 %	40%												
Personale assegnato: Cat. D: Annonelli Caterina; Luongo Diego (Disp. di servizio n.1/2022 nei giorni di lunedì e giovedì . Cat. C: Aiello Pasquale																	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizabile	Gli obiettivi della performance			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. 64 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN	Moccia 10% Orsi 10%	100%	n. schede ATN / n. totale schede ATN	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	1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute; n. pareri n. appunti formalizzati	Moccia 10% Orsi 10%	100%	n. presenze / n. totale presenze n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri e appunti formalizzati	75%				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 n. appunti formalizzati	Moccia 5% Orsi 5%	100%	n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri e appunti formalizzati	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 Gr n. pareri e atti di indirizzo predisposti	Moccia 10% Orsi 10%	100%	n. testi / n. totale testi; n. relazioni / n. totale relazioni n. redazioni pareri / n. totale pareri; n. pareri e atti di indirizzo predisposti / n. totale pareri e atti di indirizzo	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 su emendamenti; n. correzioni di coordinamento predisposte; n. sedute assistite.	Moccia 10% Giordano 10%	100%	n. verifiche / n. totale verifiche; n. sedute / n. totale sedute; n. correzioni / n. totale correzioni;	75%				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	5% Moccia 5% Giordano	100%	n. precedenti / n. totale precedenti	100%				Si	Sito web	Basso	Nessuna	Drafting; Tecnice legislative; Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); 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	Moccia 5% Giordano 5%	100%	n. atti / n. totale atti	100%				Si	Sito web	Basso	Nessuna	

Sottoloia 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	Mocchia 10% Giordano 10%	100%	n. convocazioni / n. totale convocazioni	100%				Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloia 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo (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	Mocchia 10% Giordano 10%	100%	n. sedute / n. totale sedute	100%				Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloia 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico	n. sedute	Mocchia 5% Orsi 5%	100%	n. sedute/ n. totale sedute	66%				No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloia 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 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo 6. Archiviazione	n. sedute	Mocchia 5% Orsi 5%	100%	n. sedute / n. totale sedute	100%				Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloia 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	Mocchia 5% Giordano 5%	100%	n. eventi / n. totale eventi	100%				No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo Anno 2022	Entro gennaio 2023 con step intermedi di controllo	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo scheda pdf editabile 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	n. verifiche dati sulla scheda; n. grafici; n. tabelle	Mocchia 5% Orsi 5%	100% Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	n. grafici/ n. dati raccolti	100%	e.			Gruppo / Mocchia, Giordano	Si	Sito web	Basso	Nessuna
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato	n.articoli n. proposte di modifica	Mocchia 5% Orsi 5%	100 % Stesura nuovo testo del regolamento	n. proposte di modifica / n.approfondimenti e raffronti	100%	e.1			Gruppo / Mocchia, Orsi	No	Nessuno	Basso	Nessuna
Personale assegnato: Cat. D: Mocchia Raffaele Cat. C: Orsi Antonio															

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile	Gli obiettivi della performance			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	Galeotalanza; 10% lazzetta 10%	100%	n. schede ATN / n. totale schede ATN	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	1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute n. pareri n. appunti formalizzati	Galeotalanza 10% lazzetta 10%	100%	n. presenze / n. totale presenze; n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri e appunti formalizzati	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 n. appunti formalizzati	Galeotalanza 5% lazzetta 5%	100%	n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri e appunti formalizzati	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 Comm.ni; 5. Redazione testo approvato	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri Gr n. pareri e atti di indirizzo predisposti	Galeotalanza 10% lazzetta 10%	100%	n. testi / n. totale testi n. relazioni / n. totale relazioni; n. redazioni pareri / n. totale pareri ; n. pareri e atti di indirizzo / n. totale pareri e atti di indirizzo	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 su emendamenti ; n. correzioni di coordinamento predisposte; n. sedute assistite	Galeotalanza 10% lazzetta 10%	100%	n. verifiche / n. totale verifiche n. sedute / n. totale sedute ; n. correzioni / n. totale correzioni	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	Galeotalanza 5% lazzetta 5%	100%	n. precedenti / n. totale precedenti	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	Galeotalanza 5% lazzetta 5%	100%	n. atti / n. totale atti	100%				Si	Sito web	Basso	Nessuna	

Drafting;
Tecniche legislative;
Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR);
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	Galeotalanza 10% lazzetta 10%	100%	n. convocazioni / n. totale convocazioni	100%				Si	Sito web	Basso	Nessuna
Sottoloa 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo (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	Galeotalanza 10% lazzetta 10%	100%	n. sedute / n. totale sedute	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	n. sedute	Galeotalanza 5% lazzetta 5%	100%	n. sedute / n. totale sedute	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	Galeotalanza 5% lazzetta 5%	100%	n. sedute / n. totale sedute	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	Galeotalanza 5% lazzetta 5%	100%	n eventi / n. totale eventi	100%				No	Nessuna	Basso	Nessuna
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo anno 2022 Vedi LOA 1.1.3.1.														
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno Vedi LOA 1.1.3.1.														
Personale assegnato: Cat.D: Galeotalanza Mariagrazia Cat. C: lazzetta Girolama														

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Gli obiettivi della performance			Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
							Attività remotizzabile	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo					
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	Corcione 10% D'Avino 10% Bergantino 10%	100%	n. schede ATN / n. totale schede ATN	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	1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute n. pareri n. appunti formalizzati n. comitati ristretti e tavoli tecnici	Corcione 10% D'Avino 10% Bergantino 10%	100%	n. presenze / n. totale presenze n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri e appunti formalizzati	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 n. appunti formalizzati	Corcione 5% D'Avino 5% Bergantino 5%	100%	n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri e appunti formalizzati	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. redazione pareri Reg Gr n. pareri e atti di indirizzo predisposti	Corcione 10% D'Avino 10% Bergantino 10%	100%	n. testi / n. totale testi n. relazioni / n. totale relazioni n. redazioni pareri / n. totale pareri; n. pareri e atti di indirizzo / n. totale pareri e atti di indirizzo	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 su emendamenti n. correzioni di coordinamento predisposte; n. sedute assistite	Corcione 10% D'Avino 10% Bergantino 10%	100%	n. verifiche / n. totale verifiche n. sedute assistite / n. totale sedute assistite; n. correzioni / n. totale correzioni	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	Corcione 5% D'Avino 5% Bergantino 5%	100%	n. precedenti / n. totale precedenti	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	Corcione 5% D'Avino 5% Bergantino 5%	100%	n. atti / n. totale atti	100%				Si	Amm. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	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	Mazzotta 10% Vigorito 10% Vittorio 10%	100%	n. schede ATN / n. totale schede	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	1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute; n. pareri e appunti formalizzati	Mazzotta 10% Vigorito 10% Vittorio 10%	100%	n. presenze / n. totale presenze; n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri	75%				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 n. appunti formalizzati	Mazzotta 5% Vigorito 5% Vittorio 5%	100%	n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri	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 Reg. Gr n. pareri e atti di indirizzo predisposti	Mazzotta 10% Vigorito 10% Vittorio 10%	100%	n. testi / n. totale testi; n. relazioni / n. totale relazioni; n. redazioni pareri / n. totale pareri; n. pareri e atti di indirizzo / n. totale pareri e atti	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 su emendamenti; n. correzioni di coordinamento predisposte; n. sedute assistite	Mazzotta 10% Vigorito 10% Vittorio 10%	100%	n. verifiche / n. totale verifiche; n. sedute / n. totale sedute; n. correzioni / n. totale correzioni	75%				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	Mazzotta 5% Vigorito 5% Vittorio 5%	100%	n. precedenti / n. totale precedenti	100%				No	Nessuna	Basso	Nessuna	Drafting; Tecnice legislative; Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); 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	Mazzotta 5% Vigorito 5% Vittorio 5%	100%	n. atti / n. totale atti	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	Mazzotta 10% Vigorito 10% Vittorio 10%	100%	n. convocazioni / n. totale 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	Mazzotta 10% Vigorito 10% Vittorio 10%	100%	n. sedute / n. totale sedute	100%				Si	Sito web	Basso	Nessuna		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABROCINI Magda (AD INTERIM)

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	Attività remotizzabile %	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 Anno 2022	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo scheda pdf editabile 2) Raccolta e controllo dati sulla scheda 3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici 4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative 5) Pubblicazione sul sito	n. esercizi messi a regime n. verifiche dati sulla scheda n. dati grafici raccolti e controllati n. testo pubblicato	Longobardi 3% Rosselli 5%	90%	Redazione del Questionario e sua pubblicazione	100%	e.		Gruppo	50%	SI	Sito Web istituzionale	Basso	Nessuna	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno	Entro il 31 dicembre 2022	1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative 2) Approfondimenti e raffronti 3) Predisposizione proposte di modifica 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato	n. articoli esaminati e approfonditi n. proposte di modifica	Longobardi 3% Rosselli 5%	100%	Stesura nuovo testo del Regolamento	80%	e.		Gruppo	50%	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna	

Personale assegnato: (al 31 dicembre 2021)

Cat. D: Longobardi Salvatore; Rosselli Anna.

NOTA: Longobardi è impegnato su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali per il 25%

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABBRICINI Magda (AD INTERIM)

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	Attività remotizzabile %	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	1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. sedute n. pareri n. appunti formalizzati	Longobardi 3% Russo F. 8%	100%	n. sedute assistite/n. sedute richieste	0%					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 n. appunti formalizzati	Longobardi 2% Russo F. 7%	100%	n. pareri e appunti formalizzati / n. pareri richiesti	0%					No	Sito web				
Sottoloa 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	1.Predisposizione 2. verifica 3.riformulazione di emendamenti.	n. pareri n. appunti formalizzati	Longobardi 3% Russo F. 10%	100%	n. pareri e appunti formalizzati / n. pareri richiesti	0%					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	Longobardi 2% Russo F. 10%	100%	n. atti gestiti/ n. richiesti	100%					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 3% Russo F. 10%	100%	n.convocazioni gestite /n. convocazioni	0%					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 2. Pubblicazione del resoconto integrale 3. Archiviazione	n. sedute	Longobardi 2% Russo F. 10%	100%	n. sedute gestite/n.sedute richieste	100%				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	n. sedute	Russo F. 10%	100%	n. sedute assistite / n. assistenza richiesta	50%					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 alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo 6. Archiviazione	n. sedute	Russo F. 10%	100%	n. sedute assistite / n. assistenza richiesta	0%					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 2% Russo F. 5%	100%	n. eventi gestiti/ n. eventi da gestire	100%					No	Sito web				
Sottoloa 10 Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni su n.	Russo F. 5%	100%	n. report prodotti/ n. report richiesti	80%										

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABBRICINI Magda (AD INTERIM)

LOA 1.1.4.3. - III COMMISSIONE SPECIALE - Aree interne.

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remozitabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	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	1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. sedute / n. pareri e appunti formalizzati	Longobardi 3% Vassallo 8%	100%	n. sedute assistite/n. sedute richieste	0%					No	Sito Web				
Sottoloa 2 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Iniziativa 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	Longobardi 2% Vassallo 7%	100%	n. pareri e appunti formalizzati/n. pareri richiesti	0%					No	Sito Web				
Sottoloa 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/formulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	Longobardi 3% Vassallo 10%	100%	n. pareri e appunti formalizzati/n. pareri richiesti	0%					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	Longobardi 2% Vassallo 10%	100%	n. atti gestiti/n. richiesti	100%					No	Sito Web				
Sottoloa 5 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Resocantazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resocantazione 5. Archiviazione	n. convocazioni	Longobardi 3% Vassallo 10%	100%	n. convocazioni gestite /n. totale convocazioni	0%					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	Longobardi 2% Vassallo 10%	100%	n. sedute effettuate / n. sedute richieste	100%					No	Atto integrale Sito web			Drafting; Tecniche legislative; Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 7 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico	n. sedute	Vassallo 10%	100%	n. sedute assistite/ n. sedute richieste	50%					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 (tempestiva, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	Vassallo 10%	100%	n. sedute assistite/n. sedute richieste	0%					No	Atto integrale Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	1. Predisposizione atti	n. eventi	Longobardi 2% Vassallo 5%	100%	n. eventi gestiti/ n. eventi da gestire	100%					No	Sito Web				
Sottoloa 10 Report al Consiglio	Annuale	1. Predisposizione attività	n. report n. relazioni	Vassallo 5%	100%	n. report prodotti /n. report richiesti	80%					No					
Sottoloa 11 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. Attività che si svolge in parallelo con l'obiettivo operativo 1 - Questionario Legislativo	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Chiusura al 30 gennaio 2023	1. Istituzionale 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. schede elaborate in bozza provvisoria secondo step indicati (inoltre alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente)	Longobardi 2% Vassallo 5%	80%	Redazione del Rapporto Annuale legislativo e sua pubblicazione sul sito istituzionale	100%										
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo Anno 2022 Vedi Lo 1.1.4.1.																	
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento Interno Vedi Lo 1.1.4.1.																	

Personale assegnato: (al 1 gennaio 2022)

Cat. D: Longobardi Salvatore, Vassallo Ninfa.

NOTA: Longobardi è impegnato su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali per il 25%.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCCINI Magda (AD INTERIM)

LOA 1.1.4.4. - IV COMMISSIONE SPECIALE - Innovazione e sostenibilità per la competitività ed il rilancio delle imprese.

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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	1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. sedute n. pareri e appunti formalizzati	Longobardi 3% Pignatelli 8%	100%	n. sedute assistite/n. sedute richieste	0%					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	Longobardi 2% Pignatelli 7%	100%	n. pareri e appunti / n. pareri richiesti	0%					No	Sito web				
Sottoloa 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	Longobardi 3% Pignatelli 10%	100%	n. pareri e appunti / n. pareri richiesti	0%					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	Longobardi 2% Pignatelli 10%	100%	n. atti gestiti/n. richiesti	100%					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 3% Pignatelli 10%	100%	n. convocazioni gestite / n. totale convocazioni	50%					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	Longobardi 2% Pignatelli 10%	100%	n. sedute assistite/ n. totale sedute	100%					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	Pignatelli 10%	100%	n. sedute assistite/ n. totale sedute	50%				Nessuna	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 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	Pignatelli 10% Gaetano 5%	100%	n. sedute assistite/ n. totale sedute	50%					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 2% Pignatelli 5%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire	50%					No	Nessuna				
Sottoloa 10 Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni su n.	Pignatelli 5%	100%	n. report prodotti su n. Report richiesti	100%					No					

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

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCINI Magda (AD INTERIM)

LOA 1.1.4.4. - IV COMMISSIONE SPECIALE - Innovazione e sostenibilità per la competitività ed il rilancio delle imprese.

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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 11 Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. (Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo 1 - Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre Chiusura al 10 gennaio 2023	1. Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	n. schede elaborate in bozza provvisoria secondo step indicati (inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente).	Longobardi 2% Pignatelli 5%	80%	Redazione del Rapporto Annuale legislativo e sua pubblicazione sul sito istituzionale	100%										
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo Anno 2022 Vedi LOA 1.1.4.1.							100%	Delibera UP n. 79 del 7 aprile 2022, lettera e									
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento interno Vedi LOA 1.1.4.1.																	

Personale assegnato: (dal 1 gennaio 2022)

Cat. D: Pignatelli Giuseppe; Longobardi Salvatore.

NOTA: Longobardi è impegnato su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali per il 25%.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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	Longobardi 2% Palmieri 7%	100%	n. atti prodotti su n. atti richiesti	100%					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 2022 della Introduzione e Nota di Sintesi; 2. Impostazione e presentazione al Dirigente delle Tabelle con dati e Note al 30 settembre 2022; 3. Elaborazione grafici statistici e Relazione sul "contenzioso costituzionale" al 30 ottobre 2022; 4. Revisione completa, controllo dei dati al 30 novembre 2022; 5. Pubblicazione al 31 dicembre 2022	Longobardi 2% Palmieri 11%	100%	Conclusioni del Rapporto e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	0%	A,B,C,D				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; n. PdL; n. Dossier redatti	Longobardi 2% Palmieri 9%	100%	n. dossier redatti su n. dossier richiesti	100%					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.	Longobardi 2% Palmieri 4%	100%	n. presenze all'Assemblea/Commissioni su n. presenze richieste	0%	A,B,C,D				NO	Nessuna	Nessuno	Nessuna	Nessuno	
Sottoloa 5 Collaborazione al Dirigente che partecipa al progetto in collaborazione con l' ASVAPP per la prosecuzione e lo sviluppo del Progetto CAPIRe , nella qualità di componente del Comitato Tecnico, che svolge funzioni di organo di coordinamento e verifica delle attività programmate dei referenti delle attività di controllo e di valutazione per ogni Assemblea Legislativa aderente	Periodico	1. Presenza ai webinar su delega del Dirigente; 2. Istruttoria/redazione atti preparatori ai lavori	n. webinar; n. atti	Longobardi 2% Palmieri 4%	100%	n. presenze ai webinar se delegato dal Dirigente	100%	B									
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1. Creazione PDF in formato editabile; 2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura; 3. Caricamento pdf da compilare; 4. Estrazione e trattamento dati inseriti; 5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle; 6. Pubblicazione sul sito	1) esercizio e messa in regime; verifiche dati inseriti nei pdf; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; 4) Preparazione atti per la pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023	Longobardi 3% Palmieri 5%	100%	Conclusioni del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	0%	Delibera UP n.79 del 7 aprile 2022, lettere a), b), c), d) ed e)				SI	Sito web	Nessuno	Nessuna		
Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento Interno	Entro il 31 dicembre 2022	1. Verifica delle disposizioni regolamentari e criticità applicative; 2. Approfondimenti e raffronti; 3. Predisposizione proposte di modifica; 4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie.	n. articoli esaminati ed approfonditi; n. proposte di modifica	Longobardi 2% Palmieri 5%	100%	Stesura testo nuovo del Regolamento Interno	80%	Delibera UP n.79 del 7 aprile 2022, lettera e), punto 1)				no	Nessuna	Basso	Nessuna		

Personale assegnato

Categoria D7 P. O. di I Livello - Longobardi Salvatore, a scavalco al 40%

Categoria C1 - Palmieri Carmen

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

DIRIGENTE: Dott.ssa Rosaria Conforti

LOA 1.1.5.2. - DOSSIER LEGISLATIVI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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.	Longobardi 2% Palmieri 7%	100%	n. dossier prodotti su n. dossier richiesti	100%	A,B,C,D			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. Preparazione atti per la 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.	Longobardi 2% Palmieri 11%	100%	n. dossier prodotti su n. dossier richiesti	0%	D			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 2021. 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 2022 della Introduzione e Nota di Sintesi; 2) Impostazione e presentazione al Dirigente delle tabelle con dati e Note al 30 settembre 2022 3) Elaborazione grafici statistici e Relazione sul "contenzioso costituzionale" al 30 ottobre 2022; 4) Revisione completa, controllo dei dati al 30 novembre 2022; 5) pubblicazione al 31 dicembre 2022	Longobardi 2% Palmieri 9%	100%	Realizzazione del Rapporto annuale sulla legislazione	100%	A,B,C,D			Nessuno	SI	Intranet	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	
Sottoloa 4 Gestione Banca dati <i>on line</i> DE JURE	Annuale	1. Istruttoria; 2. Determina impegno; 3. Determina liquidazione	1. n. 2. n. 3. n.	Longobardi 2% Palmieri 4%	100%	Rinnovo alla scadenza	100%										
Sottoloa 5 Assistenza legislativa alle sedute dell'Assise regionale e, ove richiesto, alle Commissioni consiliari.	Periodica		1. n. sedute 2. n. sedute	Longobardi 2% Palmieri 4%	100%	n. sedute assistite su n. assistenza alle sedute richieste	0%				Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo	1. Creazione PDF in formato editabile; 2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura; 3. Caricamento pdf da compilare; 4. Estrazione e trattamento dati inseriti; 5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle; 6. Pubblicazione sul sito	1) esercizio e messa in regime; 2) verifiche dati inseriti nei PDF; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro il mese di febbraio 2023	Longobardi 3% Palmieri 5%	100%	Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	0%	Delibera UP n.79 del 7 aprile 2022, lettera a), b), c), d) ed e)		50%	Nessuno	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

DIRIGENTE: Dott.ssa Rosaria Conforti

LOA 1.1.5.2. - DOSSIER LEGISLATIVI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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 Revisione Regolamento Interno	Entro il 31 dicembre 2022	1. Verifica delle disposizioni regolamentari e criticità applicative; 2. Approfondimenti e raffronti; 3. Predisposizione proposte di modifica; 4. Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie	n. provvedimenti inseriti nel sistema	Longobardi 2% Palmieri 5%	100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	80%	Delibera UP n.79 del 7 aprile 2022, lettera e), punto 1)		Gruppo	50%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato
Longobardi Salvatore, a scavalco al 40%

Categoria D7 P. O. di I Livello -
Categoria C1 - Palmieri Carmen

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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% Ravani 5% Riccio 15% Resciniti 15% Andrisani 15% Luongo 20%	100%	n. atti lavorati/ n.atti pervenuti	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	1. Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016. 2. Aggiornamento normativo nella materia dell'anticorruzione-evoluzione legislativa. 3. La gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dei dati. 4. Obblighi di pubblicazione. 5. Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale/organizzazione/management/government delle pubbliche amministrazioni.	
Sottoloa 2 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 4. Rapporti Avvocatura GRC	n. procedure contenziose coordinate	Serrone 15% Cicatelli 8% Ravani 15%	100%	n. atti istruiti / n. atti assegnati	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 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 4. Aggiornamento banca dati pareri e relazioni	n. relazioni e n. pareri	Serrone 17% Ravani 15% Martone 15% Cicatelli 8% Riccio 20% Resciniti 10% Andrisani 10% Luongo 20%	100%	n. pareri richiesti/ n. pareri resi	70%					No	Nessuna	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 4 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 8% Cicatelli 4% Ravani 5%	100%	n. atti istruiti / n.atti assegnati	50%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Procedure per l'esecuzione delle sentenze 146/2019 Corte Costituzionale e decisione Corte dei Conti 12/2019 e 217/2019	Entro la tempistica prevista per i singoli atti.	1. Ricezione e Archiviazione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti 4. Trasmissione documentazione		Serrone 5% Cicatelli 3% Ravani 5%	100%	n. atti istruiti / n.atti assegnati	50%										
Obiettivo operativo 1 Avvio sperimentazione della piattaforma digitale per l'assistenza all'Ufficio di Presidenza	Entro il 31 dicembre 2022	1. Messa a regime della piattaforma e organizzazione della fase di sperimentazione. 2. Informativa agli operatori 3. rilevazione delle criticità nei diversi incontri di verifica. 4. avvio del doppio binario operativo. 5 definitiva adozione della piattaforma.	n. procedure sperimentali	Serrone 5% Cicatelli 5% Ravani 5% Martone 5% Luongo 5% Riccio 5% Andrisani 5% Resciniti 5%	50%	Adozione definitiva della piattaforma digitale	50%	e.			50%	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	
Obiettivo operativo 2 Perfezionamento Piattaforma digitale Gedoc -applicativo per i decreti e le nomine	Entro il 31 dicembre 2022	1. Verifica delle criticità applicative in rapporto ai vari organismi e loro procedure; 2. Implementazione dell'applicativo con le strutture che intervengono nel processo 3) Recepimento delle modifiche necessarie con previsioni migliorative anche della sezione dedicata alle nomine sul sito istituzionale.	n. inserimento atti n. archiviazione atti (leggi regionali, regolamenti, designazioni, decreti)	Serrone 5% Cicatelli 5% Ravani 5% Martone 5% Luongo 5% Riccio 5% Andrisani 5% Resciniti 5%	50%	Perfezionamento della piattaforma digitale	50%	e.			50%	50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	
Personale assegnato: Cat. D: Cicatelli Fernando; Martone Paolo; Ravani Corrado; Serrone Vincenzo. Cat. C: Andrisani Barbara (dal 01/03/2022); Luongo Lucio (fino al 15/03/2022); Resciniti Vito; Riccio Anna (dal 01/03/2022) Le percentuali di impegno per ciascun dipendente riportate negli obiettivi operativi vanno calcolate una sola volta																	
Si precisa che il Funzionario Serrone Vincenzo è incaricato quale RUP del servizio di stenotipia di cui alla sottoloa 8 della LOA 1.1.1.3. UD Assem																	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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 Procedura avvisi Piattaforma digitale "Nomine"	Tempestivo Periodico	1. Verifica Scadenze Nomine Aggiornamento scheda 3. Predisposizione avviso 4. Ricezione domande 5. Istruttoria 6. Elaborazione elenco per vaglio Commissione	n. avvisi	Martone 20 % Cicatelli 10% Riccio 20% Andrisani 25% Resciniti 25% Luongo 20%	100%	n. avvisi predisposti/ n. avvisi in scadenza	70%					Nessuno	Si	Scheda di sintesi all. A3 Burc e sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 2 Predisposizione decreti	A conclusione iter	1. Istruttoria 2. Elaborazione decreto 3. Notifica e Pubblicazione	n. decreti	Serrone 5% Cicatelli 5% Martone 5% Ravani 20%	100%	n. decreti / n. richieste	70%					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Burc / Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 1. Rappresentanza di Genere 2. Nomine di Gradimento 3. Aggiornamento dichiarazioni di incompatibilità	Periodico	1. Monitoraggio nomine di competenza CR 2. Gradimento nomine di competenza Giunta Regionale	n. schede n. delibere n. decreti	Cicatelli 10% Martone 5% Ricciolo 10% Andrisani 15% Resciniti 10% Luongo 10%	100%	n. schede/delibere/decreti prodotti su n. schede/delibere/decreti richiesti	70%					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. /Burc / Sito web	Basso	Nessuna		
Obiettivo operativo 1 LOA 1.1.6.1.	Vedi											50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	1. Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per Dlgs n. 174/2016. 2. Aggiornamento normativo nella materia dell'anticorruzione-evoluzione legislativa. 3. La gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dei dati. 4. Obblighi di pubblicazione. 5. Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale/organizzazione/management/e.government delle pubbliche amministrazioni.
Obiettivo operativo 2 Vedi LOA 1.1.6.1.												50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

Cat. D: Cicatelli Fernando; Martone Paolo; Ravani Corrado; Serrone Vincenzo.

Cat. C: Andrisani Barbara (dal 01/03/2022); Luongo Lucio (fino al 15/03/2022); Resciniti Vito;

Riccio Anna (dal 01/03/2022)

Le percentuali di impegno per ciascun dipendente riportate negli obiettivi operativi vanno calcolate una sola volta

Si precisa che il funzionario : Martone Paolo è assegnato a scavalco presso UD Cerimoniale 30% Performance LOA

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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 tramite piattaforma digitale	Trasmisione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da Regolamento UdP	1. Convocazione e Pubblicazione odg 2. Istruttoria e predisposizione fascicoli 3. Trasmisione atti UdP e al SG/DG-	n. convocazioni e pubblicazioni odg n. fascicoli (Istruttoria) n. atti trasmessi	Serrone 10% Cicatelli 6% Ravani 5% Martone 5% Luongo 10% Riccio 10% Andrisani 10% Resciniti 10%	100%	n. sedute istruite/ n. sedute convocate	50%				Nessuno	SI	Intranet Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza ai lavori dell'Ufficio di Presidenza	Durante la seduta	1. Consulenza tecnico-regolamentare	n. atti	Serrone 10% Cicatelli 6% Ravani 7% Martone 5% Riccio 10% Andrisani 10% Resciniti 10%	100%	n. sedute assistite/ n. sedute convocate	0%				Nessuno	SI	Intranet	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Adempimenti successivi alle sedute: pubblicazione sito web a 5 gg dalla seduta	Dopo ogni seduta svolta	1. Definizione delibere approvate, anche con eventuali modifiche proposte nel corso della seduta 2. Pubblicazione sito web 3. Predisposizione verbali 4. Archiviazione	n. delibere approvate n. processi verbali	Serrone 5% Cicatelli 5% Ravani 7% Martone 5% Luongo 10% Riccio 5% Andrisani 5% Resciniti 10%	100%	n. delibere il cui iter è stato completato / n. delibere proposte	50%				Nessuno	SI	Atto integrale Amm. trasp. Intranet/Burc/ Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Supporto alle attività ulteriori dell'U.d.P. e del Capo di Gabinetto	Tempestiva	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti	n. atti	Serrone 5% Cicatelli 5% Ravani 6%	100%	n. atti predisposti / n. atti richiesti	50%				Cap 6012 B.G. E.F. 2022: Euro 20.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	1. Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016. 2. Aggiornamento normativo nella materia dell'anticorruzione-evoluzione legislativa. 3. La gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dei dati. 4. Obblighi di pubblicazione. 5. Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale/organizzazione/management /e-government delle pubbliche amministrazioni.	
Obiettivo operativo 1 Vedi LOA 1.1.6.1.							50%	e.		50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo operativo 2 Vedi LOA 1.1.6.1.							50%	e.		50%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

Personale assegnato:
Cat. D: Cicatelli Fernando; Martone Paolo; Ravani Corrado; Serrone Vincenzo.
Cat. C: Andrisani Barbara (dal 01/03/2022); Luongo Lucio (fino al 15/03/2022); Resciniti Vito;
Riccio Anna (dal 01/03/2022)
Le percentuali di impegno per ciascun dipendente riportate negli obiettivi operativi vanno calcolate una sola volta
Le percentuali di impegno per ciascun dipendente riportate negli obiettivi operativi vanno calcolate una sola volta

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCINI Magda (AD INTERIM)

LOA 1.1.7.1 - CERIMONIALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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	n. eventi n. visite n. incontri	Martone 10 % Tricarico 10 % Spanò 10 % Marino 10 % Damigiano 10 %	100%	n. eventi realizzati/ n. eventi richiesti	0%				6033: 15.000,00 6111: 12.000,00 2011: 20.000,00 2012: 14.000,00 2021: 15.000,00 2022: 15.000,00 6035: 50.000,00	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.Lgs. 50/2016	
Sottoloa 2 Progetto "Ragazzi in aula"	Gennaio- Giugno - Giugno-Settembre	Attivazione e aggiornamento costante dei documento di monitoraggio	n. relazioni n. convocazioni n. partecipazioni evento n. richieste pervenute n. partecipazioni evento (Causa Emergenza Sanitaria Covid 19 le attività in presenza sono sospese)	Martone 10 % Damigiano 10 % Marino 10 % Spanò 10 %	100%	n. eventi realizzati /n. eventi autorizzati (Causa Emergenza Sanitaria Covid 19 le attività in presenza sono sospese)	25%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Piattaforma Digitale GEDOC Applicativo per la Concessione dei Patrocini Morali	annuale	1. Definizione della procedura 2. Sperimentazione 3. Monitoraggi 4. Criticità	n. istanze patrocini	Martone 10 % Tricarico 10 % Spanò 10 % Marino 10 % Damigiano 10 %	100%	Percentuale realizzazione del nuovo Applicativo	100%	a./ b.		Gruppo	50%	Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:
 Cat. D: Marino Marco; Martone Paolo (a scavalco dal 26.5.2021);- Damigiano Pompeo; Spanò Giuseppe.
 Cat. C: Porrettiello Luigi; Tricarico Luigi.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABROCINI Magda (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	Attività remotizzabile %	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	n. patrocini n. messaggi n. protocolli	Marino 20 % Spanò 20 % Damigiano 30 % Tricarico 10 %	100%	n. istruttorie effettuate/ n. istruttorie richieste	100%					SI	Sito web	Basso	Nessuna		
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	n. atti di impegno n. atti di liquidazione n. atti per spese economali .	Marino 10 % Spanò 20 % Damigiano 10 %	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	100%					SI	Scheda di sintesi all.A 2	Basso	Nessuna	Corsi formativi per il Cerimoniale - 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.	n. tavoli istituzionali in sede n. tavoli istituzionali fuori sede	Marino 20 % Spanò 20 % Tricarico 10 % Damigiano 20 %	100%	n. tavoli istit. assistiti/ n. tavoli ist. con richiesta di assistenza	40%					SI	Atto integrale	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo vedi LOA 1.1.7.1.				Marino 20 % Spanò 10 % Tricarico 10 % Damigiano 20 %													

Personale assegnato:
 Cat.D: Marino Marco; Martone Paolo (a scavalco dal 26.5.2021); - Damigiano Pompeo;
 Spanò Giuseppe.
 Cat. C: Porrettiello Luigi; Tricarico Luigi

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCINI Magda(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	Attività remotizzabile %	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, verifiche attuative del Programma e attività di informazione istituzionale. Attività giornalistica redazionale e televisiva. Organizzazione conferenze stampa ed iniziative. Rapporto con gli organi di informazione.	Entro i termini annuali previsti dal Programma. Quotidiana per le attività giornalistiche.	1.Studio, ricerca, confronto con altre Istituzioni 2.Pianificazione e realizzazione attività 3.Programmazione e svolgimento conferenze stampa ed iniziative 4.Partecipazione eventi mediatici 5. Contatti con organi di informazione	n. atti programmazione n. verifiche n.conferenze stampa n. eventi dentro e fuori sede n. contatti con organi di informazione (incontri, contatti telefonici,mail,w.a.)	Peluso 20 % Tricarico 10 %	100%	n. atti di programmazione/ n.attività	50%					31 53 300.000,00	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 e alla esecuzione contratti servizi informativi	Almeno sei mesi prima della scadenza. Costante	1. Predisposizione proposte 2. Redazione atti dirigenziali 3.Verifica esecuzione contratti servizi informativi 4. Verifica flussi documentali e contabili	n. proposte n. atti dirigenziali di impegno e liquidazione n.verifiche esecuzione servizi n. verifiche flussi documentali e contabili	Peluso 20 % Tricarico 10 %	100%	n. atti / n. richieste	80%					31 53 300.000,00	SI	Portale web	Medio		Corso di aggiornamento per giornalismo televisivo e 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, televisivi e web	Quotidiana	1.Partecipazione diretta alle riunioni degli Organi consiliari 2. Approfondimento contenuti 3.Redazione comunicati stampa, prodotti editoriali, videogiornalistici, televisivi e web	n. sedute organi consiliari n. comunicati stampa n. prodotti video giornalistici, televisivi e web	Peluso 30 % Tricarico 10 %	100%	n. comunicati stampa prodotti/ n. comunicati stampa richiesti	50%					Nessuno	SI	Portale web Canale You tube Social network	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP (Urp virtuale)	Tempestiva	1. Richieste informazioni ed atti 2. Istruttorie e riscontri 3. Interazioni Urp richiedenti e Giunta	n. Input n. Output	Peluso 10 % Tricarico 60 %	100%	n. output/ n. input	90%					Nessuno	No	Portale web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Realizzazione attività giornalistiche, redazionali e televisive, per valorizzare il ruolo del Consiglio regionale ed in particolare degli Organismi e delle Consulte consiliari per le loro attività di collegamento tra Ente e territorio	Costante	1.Programmazione contenuti 2.Organizzazione attività giornalistiche, redazionali e televisive 3.Realizzazione programmi e rubriche televisive 4.Pubblicazione prodotti giornalistici	n. programmazioni contenuti n. organizzazione attività n. prodotti realizzati n. pubblicazioni prodotte	Peluso 20 % Tricarico 10 %	100%	Percentuale di realizzazione di attività giornalistiche e televisive	20%	a./d.		gruppo	100%	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna	
Personale assegnato: Cat. D: Peluso Gabriella Cat. C: Tricarico Luigi																	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

RESPONSABILE: d.ssa SALERNO Maria

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	Attività remotizzabile %	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. 5. Gestione del centralino	n. iter procedurali completati	De Lucia 50% De Luise 75% Valentino 95% Santaniello 95%	100%	n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti	90%					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. Richieste 2. Elaborazione informazioni 3. Studio e ricerca per le attività di competenza 4. Elaborazione di relazioni o atti	n. iter procedurali completati	Di Rienzo 30% Monteforte 20% De Luise 10%	100%	n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti	90%					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 richieste di istruttoria 2. Attività di ricerca e istruttoria 3. Redazione della proposta di provvedimento 4. Trasmissione al D.G. o ai dirigenti competenti per materia per il successivo inoltro al Presidente C.R. e/o ai Questori U.P.	n. iter procedurali n. protocolli, n. determine	Di Rienzo 50% de Feo 10% Monteforte 20%	100%	n. iter procedurali conclusi/ n. iter proc. Richiesti; n. protocolli prodotti/n. protocolli richiesti; n. determine predisposte/n. determine richieste,	100%					Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Intranet schede determine	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta di analisi, studi e approfondimenti 2. Ricerca, studio ed elaborazione di relazioni 3. trasmissione degli esiti della ricerca al D.G. e al responsabile dell'ufficio richiedente	n. Ricerche	Di Rienzo 10% Monteforte 45%	100%	n. ricerche effettuate/n. ricerche richieste	100%					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 80%	100%	n. iter procedurali conclusi/ n. iter proc. Richiesti; n. richieste lavorate/n. richieste; n. emissioni di pagamento effettuate/n. pagamenti richiesti	80%					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 40% Santaniello 5% De Luise 10% Valentino 5%	100%	n. istruttorie concluse/n. istruttorie richieste	90%					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Miglioramento della gestione dell'iter documentale informatizzato del protocollo e delle determine	Costante	1) Individuazione problematiche 2) analisi e reingegnerizzazione dei flussi (se necessaria) 3) proposta operativa di modifica 4) sperimentazione	Report uno per ciascuna fase di svolgimento dell'obiettivo	DE LUCIA 10% de FEO 10% DI RIENZO 10% MONTEFORTE 5% DE LUISE 5%	100%	Proposta di modifica dell'iter documentale entro il 30 novembre 2022	85%	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

DI RIENZO Fabio D1

SANTANIELLO Andrea C5

VALENTINO Francesco C5

MONTEFORTE Carmine C1

DE LUISE Antonio B5

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

Responsabile dott.ssa SORRENTINO Lucia

LOA 1.2.1.1. - GESTIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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	Caccavale 25% Ficili 25% Giachetta 10%	100%	n. richieste evase/n. totale richieste	40%				Nessuna	No	Nessuna	Medio		Corso di aggiornamento riferito alle nuove discipline contrattuali	
Sottoloa 2 Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 1995. 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 comandato.	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. tabelle e report interni n. comunicazione Enti n. comunicazioni L. 133/2008	Caccavale 20% Ficili 25% Giachetta 20%	100%	n. richieste effettuate/ richieste ricevute o segnalate; n. registrazioni effettuate/n. segnalazioni o rilevazioni; n. tabelle e report interni/ n. dati; n. comunicazioni effettuate/n. comunicazioni necessarie; n. comunicazioni L.133/2008 effettuate/n. comunicazioni richieste.	40%				Nessuna	Si	Scheda di sintesi	Medio			
Sottoloa 3 Visite fiscali	24 ore dalla comunicazione periodica/mensile	1. Richiesta 2. Predisposizione atti 3. Invio visita fiscale	n. richieste visite fiscali	Caccavale 20% Ficili 20%	100%	n. visite fiscali/n. richieste visite fiscali	40%				Nessuna	No	Nessuna	Medio			
Sottoloa 4 Relazioni Sindacali	Periodica	1. Istruttoria sedute D.T. (24 h prima dell'evento) 2. Verbalizzazione 3. Attività successive (24 h dopo la seduta) 4. Pubblicazione atti-invio ARAN	n. Atti	Ficili 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	40%				Nessuna	Si	Scheda di sintesi		Corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Obiettivo Operativo Studio e ricerca Piano dei Fabbisogni Redazione Piano dei Fabbisogni (trasversale alla Loa 1.2.1.5)	Annuale	1) Ricognizione delle esigenze 2) Eleborazione dati 3) Studio ed analisi 4) Elaborazione atto	n. riferimenti normativi n. elaborazioni n. atti	Caccavale 25% Ficili 20% Giachetta 5%	100%	Redazione Piano dei Fabbisogni	40%	c. d.		Gruppo	100%	Nessuna	Si	Intranet	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:
Cat. D : Ficili Gioacchino
Cat. C : Caccavale Salvatore; Giachetta Liliana

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott.ssa SORRENTINO Lucia

LOA 1.2.1.2. - STATO GIURIDICO PERSONALE DI RUOLO, RECLUTAMENTO E CONCORSI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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 Procedimenti e gestione Stato Giuridico	continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti	n. atti	Pugliese 10% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	SI	Amm. Trasp Atto integrale Scheda di sintesi			
Sottoloa 2 Raccordo con l'Ufficio Trattamento economico.	quotidiana	1. Predisposizione atti 2. Trasmissione atti	n. prodotto realizzato	Pugliese 10% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	SI	Amm. Trasp. Atto integrale Scheda di sintesi	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Gestione contratti	costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti	Pugliese 10% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2016	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione archivio fascicoli del personale	continua	1.Ricezione 2.Inserimento atti 3.Archiviazione	n. prodotto realizzato	Pugliese 10% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Gestione, reclutamento, mobilità esterna e procedure concorsuali	periodica	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti Esecuzione	3. n. atti	Pugliese 10% Solazzo 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	SI	Atto integrale Scheda di sintesi All.A1			

Aggiornamento a seguito di variazione norme

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott.ssa SORRENTINO Lucia

LOA 1.2.1.3. - FORMAZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Obiettivo 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 Pubblicazione sito web/gestione PERLA PA: adempimenti trasparenza amministrativa e trasmissione al Ministero Funzione Pubblica	continua	Caricamento dati Sistema Perla Pa 1) Ricezione documento 2) Compilazione scheda 3) Invio alla pubblicazione	n. atti	Pugliese 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 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	40%					Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	Aggiornamento a seguito di variazione delle norme vigenti
Sottoloa 3 Diritto allo studio	periodica	1. Predisposizione bando 2. Istruttoria 3. Graduatoria finale 4. Comunicazione	n. atti	Pugliese 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	
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	n. procedimenti amm.vi; n. cartelle digitali; n. rilevazioni; n. criticità n. correttivi	Pugliese 10%	100%	N.D. Non Definibile Potenziamento delle procedure digitali. Rinvio alla relazione di cui al S.M.e V.P.	40%	d.		Gruppo	100%	Nessuno					

Personale assegnato:
Cat. D: Pugliese Maria Rosaria

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

Responsabile dott.ssa SORRENTINO Lucia

LOA 1.2.1.4. - TRATTAMENTO ECONOMICO

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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.Acquisizione atti: determina Fondo salario accessorio - Liquidazione ed Impegno 2. Ricezione CC.DD.II. dalla U.D. del Personale 3. Ricezione atti per incarichi, comandi, aspettative, turnazioni come elaborati dal responsabile Gestione Presenze 4. Performance 5. Istruttoria 6. Elaborati e monitoraggio turnazione 7. Verifiche presenze per indennità 8. Elaborato assenze malattie ai fini delle trattenute 9. Redazione atti per impegni di spesa e liquidazione 10. Imputazione spese sui vari capitoli di bilancio	n. note n. atti pervenuti n. determine n. prospetti riepilogativi n. elaborati contabili n. Trasmissioni/Invii	Perrella 15 % Brandi 20% Gasparo 15%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					4021 2.100.000,00 4041 1.500.000,00 4161 25.000,00	Si	Scheda di sintesi	Basso	Nessuna	Formazione CC.NN.LL Enti Locali
Sottoloa 2 Reinquadramenti - Applicazioni - Progressioni di carriera - Calcolo variazione salariale in seguito a progressione applicazioni CC.NN.LL.	Occasionale	1. Ricezione atti e disposizione del Dirigente 2. Ricerca e Applicazione CC.NN.LL. 3. Ricerca rif.ti normativi 4. Istruttoria 5. Elaborazione Elenchi e Tabelle	n. atti Pervenuti n. note n. tabelle economiche n. invio atti al Bilra	Perrella 5% Brandi 10% Giacchetta 10% Gasparo 5%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					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 atti e rif. normativi n. ricerche n. relazioni	Perrella 10% Gasparo 5%	100%	n. relazioni prodotte/n. relazioni richieste	40%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Consultazione e monitoraggio in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 1995, finalizzato alla redazione del conto annuale del personale di supporto al RUP	Costante	1. Raccolta dati Personale e dai Responsabili UD coinvolti 2. Raccolta Riferimenti Normativi MEF 3. Determine - Contratti - Accordi Sindacali - Delibere Uff di Presidenza - Rif.ti Atti Consiglio 4. Eleborazione dati 5. Inserimento e Riscontro piattaforma SICO-MEF	n. elenchi n. determine n. delibere n. riferimenti normativi n. tabelle	Perrella 10% Brandi 20% Gasparo 5%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	Si	Scheda di sintesi	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo1 Redazione Contributo per il PIAO UD Personale Trattamento Economico	Annuale	1.Informativa e coinvolgimento delle Direzioni Generali e relative UD 2. Ricognizione e raccolta delle esigenze delle UD Attività smartizzabili 3. Eleborazione dati 4. Studio ed analisi 5. Elaborazione atto 6. Trattamento economico smartizzabile	n. disposizioni	Perrella 15% Brandi 10% Giacchetta 10% Gasparo 15%	100%		40%	c. d.		Gruppo	100%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

Cat. D: Perrella Elena; Gasparo Catello.

Cat. C : Brandi Rosaria; Giacchetta Liliana

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

Responsabile dott.ssa SORRENTINO Lucia

LOA 1.2.1.5. - TRATTAMENTO QUIESCENZA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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 Quiescenza e Previdenza	Costante/Report Semestrale ed Annuale	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. note n. determine n. Report/ prospetti riepilogativi n. elaborati contabili	Gasparo 20% Brandi 10% Giachetta 10% Perrella 15%	100%	n. atti prodotti /n. atti richiesti	40%				Nessuno	Si	Scheda di sintesi	Basso	Nessuna	Formazione CC.NN.LL Enti Locali	
Sottoloa 2 Reinquadramenti per avanzamenti di carriera o retrocessioni a seguito sentenze esecutive	Occasionale	1. Ricezione atti e disposizione del dirigente 2. Ricerca e applicazione CC.NN.LL. 3. Istruttoria 4. Revisione PA04 5. Riliquidazioni 6. Invio all'INPS	n. determine n. note n. Mod.PA04 n. Mod.350/P n. tabelle economiche n. invio atti all'INPS	Gasparo 5% Giachetta 10% Perrella 5%	100%	n. atti prodotti /n. atti richiesti	40%				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. relazioni	Gasparo 5% Perrella 5%	100%	n. relazioni prodotte/n. relazioni richieste	40%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Richieste finanziamenti INPS	Periodica	1.Richiesta di piccolo prestito 2.Istruttoria 3.Inoltro	n. elaborati telematici	Gasparo 5% Brandi 5% Giachetta 10%	100%	n. istruttorie prodotte/n. istruttorie richieste	40%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze finalizzato rilascio Buono pasto elettronico.	Quotidiano/ Report mensile/Report annuale	1. Raccolta dati del Personale Elaborazione dati 3. Predisposizione elenchi 4. Redazione determine	2. n. elenchi n. istruttorie n. determine n. scheda per la pubblicazione	Gasparo 5% Caccavale 10% Giachetta 5% Perrella 5%	100%	n. atti prodotti /n. atti richiesti	40%				4131 (Ruolo) euro 300.000,00 4132 (UDCP) euro 120.000,00 5025 (Gruppi) QUOTA PARTE	Si	Scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza	
Sottoloa 6 Applicazione L.R. 15/81	Occasionale	1. Ricezione atti 2. Prospetto ai fini del calcolo della indennità 3. Determina di liquidazione 4. Invio alla UD Bilra 5. Pubblicazione determina	n. Prospetti n. determine n. schede per la pubblicazione	Gasparo 5% Brandi 5% Perrella 5%	100%	n. determine predisposte /n. determine richieste	40%				4012 300.000,00	Si	Scheda di sintesi	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 5% Brandi 10% Perrella 5%	100%	n. consulenze effettuate/n. consulenze richieste	40%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Studio e ricerca Piano dei Fabbisogni Redazione Piano dei Fabbisogni (trasversale alla Loa 1.2.1.1)	Annuale	1. Ricognizione delle esigenze 2. Eleborazione dati 3. Studio ed analisi 4. Elaborazione atto	n. Riferimenti normativi n. Elaborazioni n. Atti	Gasparo 5% Brandi 10% Giachetta 10% Perrella 5%	100%	Redazione piano dei Fabbisogni	40%	c.		Gruppo	100%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

Cat. D: Gasparo Catello; Perrella Elena

Cat. C: Brandi Rosaria; Caccavale Salvatore; Giachetta Liliana.

SCHEMA PIANO INTEGRATO ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico (ad interim)

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	Attività remotizzabile %	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% Accarino 5%	100%	n. procedure immatricolazione/n. consiglieri richiedenti-	60%					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% Accarino 5%	100%	n. procedure d'immatricolazione /n. ex consiglieri aventi diritto	60%										
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% Accarino 5%	100%	n. atti/ n. richieste dei consiglieri n. versamenti/ n. consiglieri	60%					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% Accarino 5%	100%	n. variazioni / n. richieste n.cedolini/ n.consiglieri	70%					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 n. cedolini	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. variazioni/ n. richieste n. cedolini/ n. ex consiglieri	50%					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% Accarino 5%	100%	n. CU consiglieri / n. consiglieri in carica n. CU vitalizi/ n. vitalizi in erogazione nell'anno di competenza n. rimborsi e/o trattenute mod.730/n.consiglieri	50%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento legislativo in materia di trattamento fiscale dei vitalizi e indennità differita	
Sottoloa 7 Adempimenti ai sensi del comma 3, art. 4, L.R. 38/2012: dichiarazioni rese dai titolari di vitalizio; controllo a campione sulle veridicità delle dichiarazioni al sistema informativo del Casellario Giudiziale.	Annuale	1. Controllo dichiarazioni 2. Trasmissione atti	n. dichiarazioni sostitutive n. controlli a campione	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. controlli a campione /n. dichiarazioni rese dai titolari di assegno vitalizio	40%					No	Nessuna	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		

SCHEDA PIANO INTEGRATO ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico (ad interim)

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	Attività remotizzabile %	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 8 Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale consiglieri regionali	Tempestiva	1. Aggiornamento archivio	n. aggiornamenti	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. aggiornamenti/ n. richieste di variazioni	60%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 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% Accarino 5%	100%	n. atti / n. adempimenti	70%					Si	Scheda di sintesi	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 10 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 n. sentenze	Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. atti/n. adempimenti di recupero	40%					No	Nessuna	Medio	report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 11 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% Accarino 5%	100%	n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri	60%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 12 L.R.7/2019 - Indennità 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% Accarino 5%	100%	n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri	60%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 13 Protocollazione in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1.Protocollazione Richieste/Riscontri	n. richieste n. riscontri	Accarino 5% Ferraro 35%	100%	n. protocollazioni /n. richieste e/o n. riscontri	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
OBBIETTIVO OPERATIVO Redazione con aggiornamenti del "MANUALE DEL CONSIGLIERE"	Annuale	1) Raccolta dati 2) Integrazioni e Modifiche del Manuale esistente 3) Redazione del testo finale	n. documenti n. modifiche ed integrazioni effettuate	Marotta 5% Ficociello 5% Luciano 5% Allocca 5% Accarino 5% Ferraro 5%	100%	Stesura finale del testo	20%	b.		gruppo	100%	No	Amministrazione-Trasparente Intranet	Basso	Nessuna		
Personale assegnato: Cat. D: Marotta Filomena Cat. C: Accarino Alessia Cat. B: Ferraro Vincenzo																	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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. GALLIPOLI Enrico (ad interim)

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	Attività remotizzabile %	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	Ficociello 5% Allocca 5% Accarino 5% Marotta 5%	100%	n. verifiche/ n. richieste	60%					Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna	Aggiornamento gestione/arruolamento personale in comando	
Sottoloa 2 Gestione ricevimento del personale dei Gruppi per ogni problematica di carattere amministrativo: verifica e soluzione	Quotidiano	1.Determinazione fasce orarie di disponibilità	n. ricevimenti	Ficociello 15% Allocca 15%	100%	n. ricevimenti/ n. richieste	0%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Gestione giuridico ed economica 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	Ficociello 15% Allocca 15%	100%	n. atti/ n. richieste	70%					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	Ficociello 15% Allocca 15% Accarino 5%	100%	n. archiviazioni/ n. atti	40%					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	Ficociello 15% Allocca 10%	100%	n. atti/ n. adempimenti	70%					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	Ficociello 10% Allocca 10% Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. atti/ n. richieste	30%					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	Ficociello 10% Allocca 10% Marotta 5% Accarino 5%	100%	n. report /n. adempimenti	40%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 8 Gestione e monitoraggio dei capitoli di competenza	Entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio	n. monitoraggi	Ficociello 10% Allocca 10%	100%	n. monitoraggi/ n. movimentazioni	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Protocollo di entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1. Protocollo di Richieste/Riscontri	n. richieste n. riscontri	Allocca 5% 25% Accarino 10%	100%	n. protocollazioni/ n. richieste e/o riscontri	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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. GALLIPOLI Enrico (ad interim)

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	Attività remotizzabile %	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 Vedi LOA 1.2.2.1																	

Personale assegnato:

Cat. D : Ficociello Lionello; Marotta Filomena.

Cat. C: Accarino Alessia; Allocca Domenico.

Cat.B: Ferraro Vincenzo

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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. GALLIPOLI Enrico (ad interim)

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	Attività remotizzabile %	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	Luciano Raffaele 20% Marotta 5%	100%	n. controlli/ n. settimane nell'anno	80%					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	Luciano Raffaele 20%	100%	n. controlli/ n. mesi nell'anno	50%					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	Luciano Raffaele 15%	100%	n. controlli/ n. richieste n. determine/ n. atti	80%				5024: quota parte 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	Luciano Raffaele 15%	100%	n. pubblicazioni/ n. atti prodotti	80%					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	Luciano Raffaele 15%	100%	n. controlli/ n. richieste	60%				4407 116.000,00 4408 32.000,00 4409 10.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuno		
Sottoloa 6 Protocollazione in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1. Protocollazione Richieste/Riscontri	n. richieste n. riscontri	Luciano Raffaele 10% Ferraro 35%	100%	n. protocollazioni/ n. richieste e/o n. riscontri	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuno		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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. GALLIPOLI Enrico (ad interim)

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	Attività remotizzabile %	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 vedi LOA 1.2.2.1																	
Personale assegnato: Cat. D : Luciano Raffaele; Marotta Filomena Cat.B : Ferraro Vincenzo																	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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	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	80%					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. redazione proposte di delibera	De Bernardo 5% Grazioso 5% Gulfo 14% Peluso 14%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					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	80%					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	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 5 Sistema contabile economico-patrimoniale	Costante	1. Codifica capitoli di bilancio sulla base del piano dei conti econ-patrimoniale; 2. RegISTRAZIONI contabili dei fatti gestionali; 3. Verifica dei principi contabili per la contabilità economico-patrimoniale; 4. Scritture di assestamento al 31/12	1) n. codifica 2) n. registrazioni 3) n. verifiche 4) n. assestamenti	De Bernardo 5% Gulfo 1% Grazioso 1% Peluso 1%	100%	n. verifiche effettuate/n. verifiche richieste	80%					6038 20.000,00	No	Nessuna	Basso	Corsi di formazione obbligatori finalizzati	
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	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Aggiornamento su contabilità economico patrimoniale	
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	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 8 Trasmissione Bilanci alla Banca dati dei Bilanci delle PP.AA.	Costante	1. Predisposizione dei files secondo le specifiche tecniche previste. 2. Trasmissione files dei Bilanci di previsione, delle variazioni e dei Rendiconti entro 30 gg dall'approvazione; 3. Verifica e monitoraggio costante dei dati dell'Ente all'interno della Banca dati; 4. Eventuali interventi tecnici su presenza di anomalie in Banca dati.	1) n. file 2) n. trasmissioni 3) n. verifiche/ monitoraggi 4) interventi	De Bernardo 5%	100%	n. trasmissioni atti prodotti/n. trasmissioni atti richieste	80%					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. Assisi.A

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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% Assisi 10%	100%	n. accert. effettuati/n. acc. richiesti	80%					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% Gulfo 39% Peluso 39% Assisi 5%	100%	n. impegni-liquidazioni- mandati autorizzati/n/impegni-liquidazioni-mandati richiesti	80%					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	80%					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	80%					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 principi contabili; 2.Formazione per accesso alla contabilità dell'Ente ai dirigenti responsabili di spesa al fine di agevolare la gestione	1) n. rapporti; 2) n. istruzioni	De Bernardo 5% Gulfo 10% Grazioso 9% Peluso 10%	100%	n. istruzioni /n. richieste	80%					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.	Grazioso 30%	100%	n. istruttorie lavorate/n. richieste di liquidazione	80%					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	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 8 Rapporti con il tesoriere	Giornaliero	1.Verifica operazioni svolte dal tesoriere	1) n. verifiche	De Bernardo 5% Assisi 10%	100%	n. verifiche effettuate/n. verifiche richieste	80%					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% Assisi 5%	100%	n. verifiche effettuate/n. verifiche richieste	80%					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	80%					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. Assisi.A

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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	80%				3195: 20.000,00 3196: 20.000,00	Si	Scheda di sintesi All. A 1 Amm trasp	Basso	Corsi di formazione obbligatori finalizzati	Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria	
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	80%				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% Assisi 10%	100%	n. cedolini predisposti/ n. cedolini richiesti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
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 (cral, 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	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
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 UNIEMENS (posizioni ex INPDAP e inps gestione separata), all'INAIL e all'INPGI (tramite procedura DASM)	1) n. versamenti 2) n. denunce	De Bernardo 5% Assisi 15%	100%	n. versamenti effettuati/n. versamenti richiesti; n. denunce predisposte/n. denunce richieste	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			Aggiornamento normativo su denuncia UNIEMENS
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% Assisi 30%	100%	n. adempimenti fiscali e certificativi predisposti/n. adempimenti fisc. e cert. richiesti	80%				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% Assisi 10%	100%	n. denunce IRAP predisposte/n. denunce IRAP richieste	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Obiettivo Operativo 1 PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' PER LA SUCCESSIVA ADOZIONE	Annuale	1^ Fase: analisi 2^ Fase: rilevazione criticità 3^ Fase: definizione del testo	raccolta dati redazione correttivi	De Bernardo R.5% Grazioso F. 5% Gulfo V. 5% Peluso C. 5% Palumbo F. 5% Assisi.A 5%	100%	definizione della proposta di regolament	80%	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. Assisi.A

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico

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	Attività remotizzabile %	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 delle sedi del Consiglio regionale	Giornaliera	1. Sopralluogo; 2. Richieste di interventi da uffici ed organismi; 3. Effettuazione interventi.	n. Sopralluoghi n. Richieste n. Interventi effettuati;	D'Agostino * 20% Mari 15% Amoruso 15%	100%	n. sopralluoghi effettuati/n. sopralluoghi richiesti; n. interventi/n. Interventi richiesti.	40%					3021: 380.000,00 3040: 160.000,00 3041: 40.000,00 3049: 60.000,00 3052: 80.000,00 3149: 8.000,00 3151: 25.000,00 3201: 180.000,00 3206: 30.000,00 3208: 40.000,00	NO	Nessuna	Alto	Affiancamento + Rotazione secondo le indicazioni del PTPCT 2020/2022	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti	
Sottoloa 2 Gestione impianti tecnologici ed elevatori delle sedi del Consiglio regionale	Costante	1. Segnalazioni di malfunzionamento; 2. Effettuazione interventi a seguito di segnalazione; 3. Effettuazione interventi programmati.	n. Segnalazioni; n. Interventi effettuati su segnalazione; n. Interventi programmati effettuati.	Amoruso 15% D'Agostino * 20% Mari 15% Rosato 20%	100%	n. interventi/n. interventi richiesti	40%					3044: 1.200.000,00 3045: 1.150.000,00	NO	Nessuna	Alto	Affiancamento + Rotazione secondo le indicazioni del PTPCT 2020/2022		
Sottoloa 3 Gestione amministrativa e di controllo dei contratti dei servizi	Costante	1. Controlli giornalieri per la verifica della corretta esecuzione dei servizi; 2. Controlli periodici per la verifica della corretta esecuzione dei contratti dei servizi; 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.	Amoruso 15% D'Agostino * 10% Annunziata 15% Damiano 25% Iannaccone 20% Mari 15% Rosato 20% Rispoli 30% Scognamiglio 20%	100%	n. controlli eseguiti/n. controlli previsti; n. atti predisposti/n. atti previsti	40%					3055: 0,00 3080: 1.700.000,00 3082: 15.000,00 3083: 260.000,00 3084: 5.000,00 3110: 1.110.000,00 3120: 1.210.000,00 3122: 1.617.000,00 3149: 8.000,00 3150: 150.000,00 3181: 200.000,00 3201: 180.000,00	SI	Scheda di sintesi Sito web	Alto	Affiancamento + Rotazione secondo le indicazioni del PTPCT 2020/2022		
Sottoloa 4 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 ** 10% Arfè 10%	100%	n. consegne/n. richieste	40%					3031: 50.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Fatturazione elettronica telematica.	Costante	1. Ricezione ed elaborazione fatture.	n. Fatture; n. Notifiche.	Galletta *** 70% Sepe 70%	100%	n. fatture elaborate/n. fatture ricevute	40%					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		Aggiornamento sulle procedure di fatturazione di competenza del R.U.P.
Sottoloa 6 Autoparco	Costante	1. Utilizzo auto per attività d'ufficio; 2. Richieste auto per attività istituzionale; 3. Verifica disponibilità; 4. Autorizzazione; 5. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti di noleggio autovetture, acquisto carburante e convenzioni autostradali.	n. Utilizzo auto per attività d'ufficio; n. Richieste; n. Autorizzazioni; n. Determine di impegno e liquidazione.	Damiano 15% Amoruso 15%	100%	n. autorizzazioni/n. richieste; n. determine predisposte/n. determine richieste.	20%					3013: 6.000,00 3131: 20.000,00 3132: 45.000,00 3134: 3.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico

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	Attività remotizzabile %	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 Lavori di manutenzione straordinaria ai serramenti esterni per l'eliminazione delle infiltrazioni d'acqua piovana per migliorare la efficienza energetica e la funzionalità dell'edificio F/13 .	Annuale	1. Esecuzione degli interventi; 2. Collaudo.	n. atti n. sopralluoghi n. collaudi	Amoruso 20% D'Agostino* 30% Mari 15% Rosato 15% Galletta** 30% Rispoli 15% Sepe 15% Scognamiglio 20%	Redazione del certificato di collaudo.	efficientamento energetico e strutturale	20%			Gruppo	100%	3045: QUOTA PARTE	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

Categoria D: Arfè, D'Agostino*, Damiano, Galletta**,Rosato

Categoria C: Amoruso, Annunziata, Iannaccone, Mari, Rispoli, Scognamiglio,Sepe

* D'Agostino - in pensione dal 1 maggio 2022

** De Feo - Direzione Generale Risorse Umane finanziarie e Strumentali

*** Galletta - in pensione dal 01 febbraio 2022

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico

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	Attività remotizzabile %	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	Costante	1. Monitoraggio scadenze contrattuali mediante verifica da parte del RUP; 2. Gare a seguito di necessità insorte; 3. Attività di supporto per procedure di gara di altri Uffici ed Organismi del Consiglio regionale; 4. Autorizzazione del Dirigente/Nomina RUP; 5. Redazione atti e svolgimento gara; 6. Redazione, stipula del contratto e attribuzione del numero di repertorio; 7. Repertorio dei contratti del Consiglio regionale.	n. Gare espletate; n. Richieste supporto per gare da altri Uffici ed Organismi; n. CIG generati; n. DURC generati; n. Determine a contrarre; n. Atti di gara; n. Contratti redatti; n. Contratti repertoriati.	Amoruso 20% Annunziata 30% Damiano 20% Iannaccone 25% Mari 20% Rosato 15% Scognamiglio 25%	D'Agostino* Rispoli	100%	n. gare espletate/n. gare richieste. n. attività di supporto effettuate/n. attività di supporto richieste; n. totale documenti di gara predisposti/n. totale documenti di gara richiesti; n. contratti redatti/n. contratti richiesti; n. contratti repertoriati/n. contratti richiesti.	40%					Nessuno	SI	Amm Trasp. siti web, Burc, GURI, GUCE, quotidiani, scheda di sintesi All. A2	Alto	Report semestrali, Corsi di formazione obbligatori finalizzati e Rotazione triennale	
Sottoloa 2 Attività amministrativa	Costante	1. Attività di studio e ricerca; 2. Redazione atti amministrativi; 3. Predisposizione atti ai sensi del D.M. n. 14/2018 per programmazione e aggiornamento lavori, servizi e forniture; 4. Predisposizione atti per ragioneria e bilancio: fabbisogni, variazione capitoli di spesa e riaccertamento residui; 5. Tabelle riassuntive gare e contratti ai sensi del D.lgs. 33/2013 per Amministrazione trasparente; 6. Atti per definizione performance.	n. Atti amministrativi. n. Atti D.M. n. 14/2018; n. Atti per ragioneria e bilancio; n. tabelle riassuntive ai sensi del D.lgs. 33/2013 ; n. Atti per definizione performance.	Iannaccone 25% Scognamiglio 25%		100%	n. atti amministrativi/n. atti amministrativi richiesti; n. atti D.M. 14/2018/n. atti D.M. 14/2018 richiesti; n. atti per ragioneria e bilancio/n. atti per ragioneria e bilancio richiesti; n. tabelle riassuntive ai sensi del D.lgs. 33/2013/n. tabelle riassuntive ai sensi del D.lgs. 33/2013 richiesti; n. Atti per definizione performance/n. Atti per definizione performance richieste.	40%					Nessuno	SI	Amm Trasp. sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti
Sottoloa 3 Contenzioso	Occasionale	1. Ricorso presentato dall'operatore economico; 2. Richiesta parere Avvocatura regionale/ANAC; 3. Richiesta atti dalla Avvocatura regionale per rappresentare il C.R. in giudizio; 4. TAR (giudizio); 5. Procedure consequenziali all'esito del giudizio (Consiglio di Stato).	n. Istruttorie ricorsi; n. Atti.	Rosato 15% Iannaccone 10% Scognamiglio 10%		100%	n. istruttorie ricorsi/n. istruttorie ricorsi richiesti; n. atti predisposti/n. atti richiesti.	40%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Inventario beni mobili	Annuale	1. Acquisizione beni mobili; 2. Dismissione beni mobili.	n. beni mobili acquisiti inventariati; n. beni mobili dismessi.	Damiano 20%		100%	n. beni mobili acquisiti inventariati/n. beni mobili acquisiti; n. beni mobili dismessi /n. beni mobili dismessi richiesti.	40%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico

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	Attività remotizzabile %	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 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** 5%	100%	n. catalogazioni effettuate/ n. catalogazioni richieste; n. acquisizioni/n. acquisizioni richieste; n. assistenza alla consultazione/n. consultazioni richieste.	40%					3142:0,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Gestione albo fornitori	Costante	1. Acquisizione domande; 2. Aggiornamento; 3. Pubblicazione.	n. Imprese inserite.	de Feo** 5% Annunziata 20% Rispoli 10%	100%	n. iscrizioni all'albo fornitori/n. iscrizioni richieste	40%					Nessuno	Si	Aggiornamento Albo fornitori sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo Redazione di apposito Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria per il miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle procedure di gare del Consiglio regionale.	Annuale	1. Studio e ricerca; 2. Raccolta, verifica ed elaborazione fonti; 3. Incontri di approfondimento; 4. Redazione del Regolamento.	Regolamento gare di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria	Annunziata 15% Damiano 20% Iannaccone 20% Rosato 15% Rispoli 15% Scognamiglio 20% Sepe 15%	100%	Miglioramento delle procedure di gara del Consiglio Regionale	40%				100%		nessuna	nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

Categoria D: D'Agostino*, Damiano, Rosato

Categoria C: Annunziata, Iannaccone, Mari, Rispoli, Scognamiglio, Sepe

* D'Agostino - in pensione dal 01 maggio 2022

** de Feo - Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE - AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico

LOA 1.2.4.3. - PREVENZIONE E PROTEZIONE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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. Comunicazioni; 4. Aggiornamento addetti primo soccorso e antincendio; 5. Prova di emergenza.	n. Aggiornamenti DVR; n. DUVRI; n. Comunicazioni; n. Prove.	Annunziata 5% Arfè 20% Mari 5% Perretta* 25%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti richiesti; n. comunicazioni effettuate/n. comunicazioni richieste; n. prove di emergenza eseguite/n. prove emergenza programmate.	40%					Nessuno	Si	Sito Web	Basso	Nessuna	
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.	Annunziata 5% Arfè 20% Mari 5% Perretta* 25%	100%	n. visite mediche effettuate/n. visite mediche programmate e insorte; n. istruttorie infortuni/n. infortuni; n. segnalazioni effettuate/n. segnalazioni richieste.	40%					3042 - 60.000,00 3047 - 40.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento e formazione norme sulla sicurezza con fondi propri (cap. 4123)
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. Attivazione procedure; 5. Programmazione e svolgimento corsi; 6. Comunicati informativi.	n. Sopralluoghi; n. Segnalazioni; n. Verbali verifica rischio; n. Procedure attivate; n. Corsi; n. Comunicati informativi.	Annunziata 5% Arfè 20% Mari 5% Perretta* 25%	100%	n. sopralluoghi e segnalazioni/n. sopralluoghi e segnalazioni richiesti; n. rischi rilevati/n. rischi segnalati e/o riscontrati	40%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo Rafforzare l'efficienza operativa per garantire le azioni di prevenzione e protezione in favore dei Consiglieri, del personale e di tutti gli utenti che accedono al Consiglio regionale della Campania, anche successivamente alla fine dello stato di emergenza sanitaria, con adeguate capacità di risposta a possibili aggravamenti del contesto epidemiologico nazionale e regionale in ragione della epidemia da COVID-19.	Annuale	1. Monitoraggio costante dei casi Covid dichiarati; 2. Tracciamento dei contatti stretti; 3. Interventi di sanificazione; 4. Campagna di informazione; 5. Redazione del Manuale Operativo; 6. Costante aggiornamento sito intranet.	n. Monitoraggi; n. Tracciamento dei contatti stretti dei casi Covid dichiarati; n. Interventi di sanificazione; n. Comunicati informativi.	Arfè 25% Perretta* 25% Annunziata 5% Mari 5%	100%	Redazione del Manuale Operativo e costante aggiornamento sito intranet	40%				100%	Nessuna	Si	Sito Web	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

Categoria D: Arfè

Categoria C: Annunziata, Mari

* Perretta in pensione dal 01 giugno 2022

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: dott.ssa Maria Salerno(AD INTERIM)

LOA 1.2.5.1 - "SISTEMI"

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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	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	Persico 25% Ondoso 25% Montisano 15%	100% di gestione ciclo di vita atti amministrativi	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	100%					Quota parte 3010: euro 40.000,00 3014: euro 30.000,00 3016: euro 13.000,00 3050: euro 80.000,00 3190: euro 3.175.000,00 3192: euro 20.000,00 3194: euro 150.000,00 3198: euro 80.000,00	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 2. Configurazione e tuning 3. Test tecnici e collaudo funzionale 4. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 5. Utilizzo a regime in produzione 6. Manualistica, assistenza e help desk	N. sistemi in uso	Persico 15% Ondoso 15% Montisano 25%	100% di gestione ciclo di vita sottosistemi	n. sistemi in uso/ n. sistemi richiesti	90%						Facoltativa	Intranet (se richiesto)	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1: Disaster recovery in cloud	Annuale	1. Studio di fattibilità 2. Stima di RTO e RPO 2. Definizione della soluzione DR più adeguata 3. Implementazione rilascio della soluzione tecnica 4. Test periodico di Disaster Recovery 5. Manutenzione costante dei sistemi	N. sistemi messi in sicurezza	Persico 10% Ondoso 10% Montisano 10%	100% disponibile per tutti gli utenti autorizzati	garanzia della continuità delle operazioni indispensabili per lo svolgimento delle attività	100%			Gruppo	100%	Quota parte 3190	no	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza

PERSONALE assegnato: Persico, Ondoso, Montisano

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: dott.ssa Maria Salerno(AD INTERIM)

LOA 1.2.5.2 - "SOFTWARE"

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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	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	Persico 25% Ondoso 25% Montisano 15%	100% di gestione ciclo di vita atti amministrativi	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	100%					Quota parte 3190: euro 3193: euro 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. software applicativi in uso	Persico 15% Ondoso 15% Montisano 25%	100% di gestione ciclo di vita software	n. software realizzati /n. software richiesti	100%						Facoltativa	Intranet (se richiesto)	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Aedguamento sito sezione "Amministrazione Trasparente"	Annuale	1. analisi dei dati pubblicati 2.razionalizzazione dei dati	N. ___ riunioni N. ___ verifiche N. ___ report	Persico 10% Ondoso 10% Montisano 10%	100%	Conformità alle linee guida AgID sull'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione	100%			Gruppo	20%	nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato: Persico, Ondoso, Montisano

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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% Ricciardi 10%	100%	n. atti elaborato/n. atti richiesti	80%					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso		
Sottoloa 2 Monitoraggio dello stato di attuazione del PTPCT e adempimenti conseguenziali	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% Ricciardi 15%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti	80%					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	Sarno 5% Ricciardi 5%	100%	n. adempimenti compiuti/n. adempimenti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 4 Adempimenti in materia di procedimento sanzionatorio ex art. 47 del DLgs 33/2013- 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	n. provvedimenti	Sarno 5% Ricciardi 5%	100%	n. provvedimenti redatti/n. provvedimenti richiesti	80%					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% Ricciardi 10%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti n. atti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Come previste dal PTPCT 2022/2024	Come previsto dal PTPCT 2022/2024
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 2. Redazione delle relazioni 3. Proposte di miglioramento	n. note OIV n.note UdP n.relazioni semestrali	Sarno 20% Ricciardi 20%	100%	n. note inviate/n. totale note n. relazione redatta/n. relazioni richieste	80%					Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso		
Sottoloa7 Applicazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (Segnalazioni di reati o irregolarità) - Adempimenti conseguenziali	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Ricezione segnalazioni 2. Istruttoria 3. Comunicazioni alle A.G. e ANAC 4. Collaborazione con A.G. e ANAC	n. segnalazioni	Sarno 10% Ricciardi 10%	100%	n. istruttorie /n. segnalazioni	80%					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 n. comunicazioni.	Sarno 10% Ricciardi 10%	100%	n. corsi realizzati di formazione/ n. corsi richiesti	80%					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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 Gestione del forum con i cittadini e i rappresentanti degli enti locali per costruire una ampia rete di collegamenti finalizzati a concretizzare la organizzazione di una manifestazione regionale sulla Trasparenza . Relazioni e riunioni interattive con Amministrazioni comunali e numero di documenti e linee guida immessi in rete; coefficiente di gradimento del servizio sulla Bacheca della legalità. Terzo step per la gestione della community interattiva della Bacheca della legalità. 2° Step	Biennale 2021-2022	1. Riunioni gruppo di lavoro 2. Incontri c/o 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. report	Sarno 5% Ricciardi 5%	100%	n. seminari interattivi eseguiti/ n. seminari programmati; n. manifestazioni eseguite/ n. manifestazioni programmate.	100%	A)		Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.2.	40%	nessuno	Si	Sito web	Basso		
Obiettivo Operativo 2 Realizzazione nuovo portale "Amministrazione Trasparente" conforme alle linee guida AgID sull'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione. 2° step	biennale 2021-2022	1. analisi dei dati pubblicati 2. razionalizzazione dei dati	n. riunioni n. verifiche n. report	Sarno 5% Ricciardi 5%	50%	Realizzazione 1° step	100%	C); D)		Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.2.	30%	nessuno	Si	Sito web	Basso		
Persone assegnate : Cat. D: Sarno Emilio Cat. C: Ricciardi Diana																	

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo

LOA 1.3.2. - TRASPARENZA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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	Bove 10% Masi 10%	100%	n. atti elaborati/n. atti richiesti	80%					Nessuno	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso		
Sottoloa 2 Verifica del documento da pubblicare circa la sussistenza degli elementi essenziali richiesti dai DLgs 33/2013 e dal PTPCT di adeguamento normativo	con cadenza giornaliera e in ragione del flusso documentale	1. verifica requisiti documento 2. eventuali correttivi 3. pubblicazione	n. atti ricevuti 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	80%					Nessuno	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso		
Sottoloa 3 Individuazione delle sottosezioni e dei campi di Amministrazione Trasparente ove pubblicare il documento con comunicazione al CED	con cadenza giornaliera e in ragione del flusso documentale	1. analisi documento 2. individuazione sottosezione 3. collocazione documento	n. individuazioni delle sottosezioni;	Bove 15% Masi 15%	100%	n. catalogazioni/n. pubblicazioni	80%					Nessuno	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso		
Sottoloa 4 Monitoraggio della sezione. Amministrazione Trasparente per la verifica del corretto inserimento atti e dati	con cadenza settimanale	1. esame del sito 2. verifica tipologia documento 3. verifica della coerenza 4. corrispondenza tra documento e collocazione	n. monitoraggi settimanali;	Bove 30% Masi 30%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Come previste dal PTPCT 2022/2024	Come previsto dal PTPCT 2022/2024
Sottoloa 5 Relazione semestrale sulle criticità riscontrate ai fini della comunicazione all'OIV, all'UP e al Segretario Generale	con cadenza semestrale	1. verifica delle criticità 2. segnalazione correttivi 3. proposta nuova collocazione documenti	n. relazioni OIV, UP, SG e resp Ud Staff	Bove 10% Masi 10%	100%	n. relazioni predisposte/n. relazioni richieste	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Formulazione di proposte migliorative ai fini della ottimale fruizione del sito da parte degli utenti	periodica	n. proposte migliorative (compatibilmente con le prescrizioni del PTPCT)	n. proposte	Bove 10% Masi 10%	100%	n. proposte di miglioramento/n. criticità rilevate	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Obiettivo Operativo 1 Gestione del forum con i cittadini e i rappresentanti degli enti locali per costruire una ampia rete di collegamenti finalizzati a concretizzare la organizzazione di una manifestazione regionale sulla Trasparenza. 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. Terzo step per la gestione della community interattiva della Bachecca della legalità. 2° Step Vedi LOA 1.3.1.																	
Obiettivo Operativo 2 Realizzazione nuovo portale "Amministrazione Trasparente" conforme alle linee guida AgID sull'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione. 2° step - Vedi LOA 1.3.1.																	

Personale assegnato:

Cat. D : Bove Renato

Cat. C-: Masi Fabio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim)

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	Attività remotizzabile %	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	Vetrano 10% Altea 10%	100%	n. sedute assistite/ n. convocazioni;	60%					No	Nessuna	Basso	Leggi e regolamenti. Carta dei Servizi.	Formazione sulle materie di competenza Seminari formativi AGCOM o di altri Co Re Com	
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 5. Protocollo determinazione e comunicazioni	n. iscrizioni n. cancellazioni n. dinieghi n. certificati n. iscr. annullate n. verifiche e comunicazioni annuali	Vetrano 40% Altea 15% D'Aloia 5%	100% pratiche assegnate	n. iscrizioni e cancellazioni/ n. richieste	80%					Si	Sito Conciliaweb sito AGCOM	Basso	Formazione Agcom		
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% Altea 5%	100%	n. determine / n. richieste	80%					SI	Sito web	Basso	Formazione Anticorruzione		
Sottoloa 4 Conciliazioni	Tempestivo	Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS - Allegato A	n. procedimenti conclusi nel semestre	Vetrano 5%	100%	n. procedimenti conclusi/ n. procedimenti richiesti	80%					Conciliaweb	Conciliaweb	medio	Formazione Anticorruzione		
Sottoloa 5 Eventi / Seminari / Convegni / Conferenze Stampa;	Tempestivo	1. Progettazione 2. Divulgazione 3. Gestione	n. eventi	Vetrano 5% Altea 5%	100%	n. eventi gestiti/ n. eventi richiesti	60%					Si	Sito web	Basso	Formazione Agcom		
Sottoloa 6 Assistenza in presenza settimanale al Presidente, al Comitato e al Dirigenti per gli adempimenti urgenti	Tempestivo	Assistenza e predisposizione atti (in sinergia con il dirigente)	n. sedute e/o incontri n. atti	Vetrano 5% Altea 15%	100%	n. atti / n. sedute e/o incontri	0%					No	Nessuna	Basso	Leggi e regolamenti. Carta dei Servizi.		
Obiettivo operativo vedi loa 1.4.2				Vetrano 5% Altea 10% D'Aloia 5%													

Personale assegnato :

Cat. D: Vetrano Paride

Cat. C: Altea Gerardo; D'Aloia Chiara

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE CORECOM

RESPONSABILE:dott. AURILIO Alfredo (ad interim)

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	Attività remotizzabile %	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 Assegnazione delle conciliazioni e definizioni; dichiarazione di inammissibilità ed improcedibilità	Costante	1. Ricezione 2. Assegnazione 3. Dichiarazioni di inammissibilità /improcedibilità	n. atti ricevuti n. atti assegnati n. dichiarazioni di inammissibilità/improcedibilità	Miraglia 20% Di Segni 5% (supporto)	100%	n. assegn. / n. richieste n. dichiarazioni di inamm/improced./ n. assegnati	60%					No	Nessuno	Basso	Assegnazione a rotazione continua/visite ispettive AG.COM/ rendicontazioni semestrali AG.COM	Convegni organizzati dall'AGCOM, Polizia dello Stato ed altri Enti che si occupano di tutela dei minori	
Sottoloa 2 Attività organizzative dell'Ente: coordinamento dei conciliatori e definitori 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 n. convenzioni	Fragna 5% Miraglia 5%	100%	n. istanze monitorate/ n. istanze pervenute	80%					SI	Concilia web Sito web	Basso	Formazione Agcom		
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%	100%	n. atti redatti/ n. atti richiesti n. determine predisposte/ n. determine richieste	80%					SI	Schede di sintesi Amm.trasparent	Basso	Informatizzazione delle procedure, accessibilità dei dati, circolari interne.		
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% Di Segni 5% Di Benedetto 10%	100%	n. atti redatti/ n.atti richiesti	80%					No	Nessuna	Basso	Formazione Agcom		
Sottoloa 5 Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. atti n. ricerche e studi n. relazioni	Fragna 5%	100%	n. studi realizzati/ n. studi richiesti	80%					SI	Sito web	Basso	Formazione CR.		
Sottoloa 6 Conciliazioni	Tempestivo	Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS - Allegato A	n. conciliazioni annuali concluse	Miraglia 60% Di Segni 80% Di Benedetto 80% D'Aloia 80% Tarantino 80%	100%	n. procedimenti conclusi/ n. procedimenti richiesti	80%					SI	Conciliaweb	Medio	Formazione Agcom		
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	Fragna 10% Miraglia 10%	100%	n. definizioni concluse/ n. definizioni richieste	80%					SI	Conciliaweb	Medio	Formazione Agcom		
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	Fragna 10% Vetrano 20%	100%	n. atti evasi/ n. atti richiesti	80%					SI	Conciliaweb	Medio	Formazione Agcom		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 10% Miraglia 5% Di Benedetto 10%	100%	n. verifiche	100%	d. 1/d.2				No	Nessuna	Basso	Formazione CR e Agcom	Aggiornamenti CED	
Personale assegnato: Cat. D: Fragna Annamaria; Miraglia Raimondo; Vetrano Paride; Cat. C: D'Aloia Chiara; Di Benedetto Annarita; Di Segni Vincenzo; Tarantino Stefania																	

Quota parte dei Capitoli 6052: 25.000,00 e 6053: euro 219.434,58 condivisi con LOA 1.4.1 e LOA 1.4.3

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim secondo semestre 2021)

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

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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 con dichiarazione 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	Fagna 10% Tarantino 10% Altea 10%	100%	n. delibere predisposte/ n. delibere rich. n. atti predis/ n. atti richiesti	80%				quota parte cap.6053 di euro 219.434,58 condiviso con LOA 1.4.1 e a.4.3	SI	Burc Amm.Trasp.	Medio	Nomativa , Delibere AGCOM e Carta dei Servizi	Formazione AGCOM sulle materie di competenza e Seminari Agcom	
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	Fagna 5%	100%	n. verifiche/ n. segnalazioni	80%				Nessuna	No	Nessuna	Basso			
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.	Fagna 10% D'Aloia 10%	100%	n. istruttorie/ n. richieste	80%				Nessuna	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. delibere	Fagna 5%	100%	n. istruttorie/ n. presunte violazioni	80%				Nessuna	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 n. atti del Comitato	Fagna 5%	100%	n. verifiche/n. segnalazioni	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Obiettivo operativo vedi loa 1.4.2				Fagna 10% Altea 10% Tarantino 10%			100%	d.1			nessuna	No	Nessuna	Basso	Formazione CR	Corsi CED	
Personale assegnato: Cat. D: Fragna Annamaria Cat. C: Altea Gerardo; D'Aloia Chiara; Tarantino Stefania																	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim)

LOA 1.4.4. - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE UTENTE/GESTORE SU PIATTAFORMA CONCILIA WEB COME DISCIPLINATE DA AGCOM e monitoraggio tv locali e rai tre

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	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 per definizioni	entro i termini disposti da Agcom	Modalità piattaforma concilia web di Agcom	n. procedure di Definizione gestite;	Di Segni 10%	100%	n.procedimenti gestiti/ n.richieste di definizione	80%					Quota parte Capitolo 6053 di euro 219.434,58 entità stabilità da AGCOM condiviso con LOA loa 1.4.2. e loa 1.4.3	Si	Concilia web	Medio	Carta dei Servizi e compendio Agcom novembre 2017	Formazione sulle materie di competenza e Seminari Agcom
Sottoloa 2 -Monitoraggio delle trasmissioni radiotelevisive locali RUP e DEC Contratto	durata sessione registrazione dati	1.Studio di fattibilità tecnico-economica; 2. Avvio procedimento per acquisizione servizio o apparati per registrazione in house; esecuzione registrazione trasmissioni radiotelevisive Attività di monitoraggio tv rup e dec del contratto - Attività di monitoraggio 2022 -	n.emittenti televisive locali e la edizione regionale di Rai tre	Fragna 10 % Altea 10%	100%	n. servizi acquisiti/ n.servizi richiesti	80%					Quota parte Capitolo 6053: di euro 219.434,58 entità stabilità da AGCOM condiviso con Loa 1.4.2. e 1.4.3	Si	Sito web Amm.ne Trasp	Medio	Formazione e delibere AGCOM	Formazione sulle materie di competenza e Seminari Agcom
Obiettivo operativo vedi loa 1.4.2				Altea 10%			80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Aggiornamento CR	Corsi CED
Personale assegnato: Cat. D: Fragna Annamaria Cat. C: Altea Gerardo; Di Segni Vincenzo.																	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

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	Attività remotizzabile %	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 25%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	60%					Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e PIAO	
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 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%				3076 30.000	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	Gallo 20%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	20%					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	50%					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	50%					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	Gallo 10% De Rosa Carlo 50%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					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	Gallo 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%				6169: 20.000	Si	Atto integrale Scheda di sintesi AIIA 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	80%					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 a seguito anche dell'implementazione dei servizi web	triennale 2020-2021-2022	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	50%	a		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria C: Gallo Concetta

De Rosa Carlo per la gestione del protocollo della UD

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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% Zuccarone 20%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%				6162 28.000,00 6163 50.000,00	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% Zuccarone 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%				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% Zuccarone 20%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%				Nessuno	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 5% Zuccarone 20%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%				6161 30.000,00	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% Zuccarone 20%	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute	50%				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 3% Carotenuto 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%				6167 36.000,00 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 2% Carotenuto 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					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	30%					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 3% Carotenuto 10%	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute	50%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE																	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 2% Carotenuto 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					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 3% Carotenuto 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%				6166: 50.000,00	SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm.ne Trasp Sito web	Medio	Report semestrale e 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 seguito anche dell'implementazione dei servizi web	triennale 2020-2021-2022	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 4% Carotenuto 10% Zuccarone 10%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	50%	a.		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Farucci -

Categoria C: Carotenuto - Zuccarone

Carotenuto collabora nella LOA 1.5.4.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	80%					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	80%					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 2%	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute	80%					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	30%						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 5% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	0%					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 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	0%					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 5% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	0%					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	Ingino 5% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	80%					6041 10.000,00	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	Ingino 5% Amoruso 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	80%					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	Ingino 5%	100%	n. atti prodotti/ n.atti richiesti	30%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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 seguito anche dell'implementazione dei servizi web	triennale 2020-2021-2022	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 4% Amoruso 5%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	50%	a.		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: FARUCCI - INGINO

Categoria C: Amoruso Giovanna

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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	Ingingo 10% Amoruso 10%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					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	Ingingo 10% Amoruso 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					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/liquidazione	n. determine n. eventi n. verbali n. decreti	Ingingo 20% Amoruso 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%					6121: 50.000,00 6036 0,00	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	Ingingo 2% Amoruso 2%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					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 aggiornamento sito web	Continua	1. convocazioni 2. verbalizzazione 2. organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Ingingo 3% Amoruso 3%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%					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	Ingingo 3% Amoruso 10%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
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	Ingingo 4% Amoruso 10% Carotenuto 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%						SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Segnalazioni : attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Ingingo 3% Amoruso 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					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 seguito anche dell'implementazione dei servizi web	triennale 2020-2021-2022	1.analisi 2.elaborazione del questionario 3.somministrazione del questionario agli stakeholder 4.verifica dei risultati 5.rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Ingingo 6% Amoruso 5%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	50%	a.		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: INGINO Raffaele

Categoria C: AMORUSO Giovanna - CAROTENUTO Nicola

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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	Farucci 3%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) Assistenza alla predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma annuale dell'attività svolta nell'anno precedente 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	Farucci 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%				6165: 50.000,00	Si	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Segnalazioni : attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Farucci 2%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%					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 2%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
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 3%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
COMITATO SCIENTIFICO PER LA SALVAGUARDIA E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LINGUISTICO NAPOLETANO																	
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa. Cura del flusso documentale	Continua	1. ricezione 2. protocollazione 3. archiviazione	n. atti	Farucci 2% Gaetano 45%	100%	n. atti elaborati/ n. atti ricevuti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
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 3% Gaetano 45%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%					Si	Sito web	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 seguito anche dell'implementazione dei servizi web	triennale 2020-2021-2022	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 4% Gaetano 10%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	50%	a.		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato :

Categoria D: - Farucci

Categoria C: Gaetano Salvatore

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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 40% Miranda 25% Migliaccio 25%	100%	n. atti elaborati / n. atti ricevuti	80%				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 e L.R. 16/18). 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% Migliaccio 40%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	30%				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. 2. proposta legislativa	n. atti	Salza 20% Miranda 20% Migliaccio 20%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%				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	80%				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 seguito anche dell'implementazione dei servizi web	triennale 2020-2021-2022	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% Migliaccio 10%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	50%	a.		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso		Nessuna

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Salza

Categoria C: De Rosa - Miranda - Migliaccio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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	Attività remotizzabile %	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/Protocolazione 2.Istruttoria e/o predisposizione determine 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti n. determine	Buonaurio 20% Nocerino 20%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%					6014 65.000,00	Si	Atto integrale e/o Scheda di sintesi All.A 1 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuno	Aggiornamenti normativi periodici
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 PTPCT, ai fini della 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	Buonaurio 40% Nocerino 40%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%					Nessuno	Si	Amm.Trasp	Basso	Nessuno	Corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche di competenza.
Sottoloa 3 Attività di misurazione della performance.	Periodica	1. Istruttoria come da procedura del sistema	n. atti prodotti	Buonaurio 20% Nocerino 20%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	40%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza e ricadenti nel PNRR.	Continua	1. Proposta/ Richiesta 2. Elaborazione 3. Redazione Studio e/o Ricerca	n. atti prodotti	Buonaurio 10% Nocerino 10%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti o proposti	100%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Obiettivo Operativo Studio sul Sistema di misurazione e valutazione della performance: analisi, aggiornamento ed elaborazione proposte migliorative.	Triennale	1. analisi del testo 2.verifica coerenza e congruità delle procedure 3.rilevazione scostamenti 4. elaborazione proposte migliorative	n.proposte emendative	Buonaurio 10% Nocerino 10%	100%	n. proposte emendative/n. scostamenti rilevati	50%	e.5				100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna
Personale assegnato: Cat. D: Buonaurio Ivan Cat. C: Nocerino Rosa																	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (ad interim)

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	Attività remotizzabile %	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	80%					Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) assistenza per gli atti prodotti dal Collegio: Verbali, 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 n.determine	Marotta 10% Peluso 30%	100%	n. atti elaborati/ n. atti richiesti	80%				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	50%				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 seguito anche dall'implementazione dei servizi web.	biennale- 2022-2023	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	50%			Gruppo	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Personale assegnato: Cat. D: Marotta Filomana (ad interim) Cat. C: Peluso Carmela																	