



Consiglio Regionale della Campania

XI LEGISLATURA

UFFICIO DI PRESIDENZA

SEDUTA DEL 29 APRILE 2021

Delibera n. 24

L'anno duemilaventuno, il giorno 29 (ventinove) del mese di aprile alle ore 13:20, nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F/13, 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 della performance anno 2021 - Approvazione.

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

Presiede: Gennaro Oliviero

Assiste il Segretario Generale Mario Vasco

RELATORE: Questore al Personale Massimo Grimaldi

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

PREMESSO che

- il decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n.150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni prevede, all'articolo 10, l'obbligo per le amministrazioni di redigere un documento programmatico denominato Piano della performance, definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, di concerto con i vertici dell'amministrazione, che individua gli obiettivi strategici in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e con gli obiettivi operativi indicati dai dirigenti;
- l'Ufficio di Presidenza con delibera n.13 dell'8 gennaio 2021 ha approvato il "Documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale del Consiglio regionale per il triennio 2021-2023";
- con nota prot. n. 1031 del 22 gennaio 2021 è stata trasmessa la proposta del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - annualità 2021/2023 e del Piano di adeguamento normativo 2021;
- l'Ufficio di Presidenza con delibera n. 178 del 16 maggio 2019 ha individuato ed approvato, per il triennio 2019-2021, gli Obiettivi strategici dell'Ente, ai sensi di quanto previsto dalle nuove disposizioni, introdotte dal D.lgs. 74/2017;
- l'Ufficio di Presidenza con delibera n. 9 del 28 dicembre 2020 ha adottato, ai sensi dell'art 7, comma 1, del D.lgs 150/2009, le modifiche al Sistema di misurazione e di valutazione della Performance.

CONSIDERATO che

- il Piano della performance per l'anno 2021, denominato Piano Integrato, in sostanziale continuità con il precedente, è stato redatto come documento unico contenente la pianificazione delle attività amministrative, riferite agli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza e all'integrità, alle misure di contrasto alla corruzione e alla programmazione economica, ad integrazione del PTPC, in conformità alla legislazione vigente ed agli orientamenti espressi dall'ANAC nell'aggiornamento 2019 del PNA;
- l'ufficio UD Staff ha elaborato il presente *Piano* condividendolo con la Dirigenza che ha indicato per quanto di propria competenza gli obiettivi operativi e la percentuale di attività da potersi svolgere in modalità da remoto ("Agile") per ciascun processo lavorativo;
- per l'anno 2021, il Piano risulta costituito da n. 56 (cinquantasei) schede LOA opportunamente identificate con numerazione multilivello secondo la struttura organizzativa riportata dall'Ordinamento degli Uffici del Consiglio Regionale della Campania, allegato al presente atto deliberativo;
- il Piano, sintetizzato nelle schede allegate al presente atto, contiene le indicazioni relative alla performance organizzativa delle attività da potersi svolgere anche in modalità da remoto, agli obiettivi strategici, agli obiettivi operativi specifici, individuali e/o di gruppo da assegnare al personale, ai capitoli di bilancio afferenti a ciascuna sottoLOA, agli obblighi e alle modalità di pubblicazione

previsti dal programma della trasparenza, alle aree di rischio ed alle relative misure anticorruptive, ai fabbisogni formativi identificati.

VISTO

- Il decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni;
- il decreto legislativo 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017;
- la legge 190/2012 e successive modificazioni;
- il decreto legislativo 33/2013 e successive modificazioni;
- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 178 del 16 maggio 2019;
- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 9 del 28 dicembre 2020;
- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. n.13 dell'8 gennaio 2021;
- la nota prot. n. 1031 del 22 gennaio 2021.

L'Ufficio di Presidenza, a voti unanimi

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa

- di approvare il Piano Integrato, anno 2021, contenente i dati del Piano della Performance, con la percentuale di attività da potersi svolgere in modalità da remoto ("Agile"), riferite agli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza e all'integrità, alle misure di contrasto alla corruzione e alla programmazione economica, ad integrazione del PTPC, e le relative cinquantasei (56) schede LOA, che qui allegati formano parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
- di trasmettere copia del presente atto al Segretario Generale, ai Dirigenti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Responsabile della pubblicazione per gli adempimenti consequenziali;
- di trasmettere, altresì, copia del presente atto, per opportuna conoscenza, alle OO. SS. aziendali e al CUG.

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

Firmato digitalmente da: Settimio Vinti
Data: 03/05/2021 16:14:15

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Mario Vasco

Il Consigliere SEGRETARIO
Fulvio Frezza

IL PRESIDENTE
Gennaro Oliviero



Consiglio Regionale della Campania

IL PIANO INTEGRATO

ANNO 2021

Sommario

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

Premessa

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, modificato dal decreto legislativo 74/2017, stabilisce l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere un documento programmatico, denominato Piano della Performance, nel quale, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e con la *mission* istituzionale dell’Ente, viene rappresentato agli stakeholders e ai cittadini il contributo che l’amministrazione intende apportare per il miglioramento della qualità dei servizi.

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

Il presente Piano, in attuazione del Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, art.263 comma 4-bis, individua la percentuale di “attività remotizzabile” (in modalità agile) per ciascun processo lavorativo.

IL PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE

In linea con le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione e con il quadro normativo di riferimento, si è proceduto, in sostanziale continuità con l'anno 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020, alla redazione del Piano integrato 2021 che contiene il Piano della Performance, il Piano triennale di prevenzione e corruzione, il Programma della trasparenza e integrità, il Piano annuale di formazione, documenti che nell'insieme costituiscono il Piano della performance integrata in linea con il ciclo di Bilancio dell'Ente.

Esso viene adottato annualmente dall'Ufficio di Presidenza, organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, con proprio atto deliberativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che, a loro volta, consultano i dirigenti e i responsabili.

Il Piano è composto da 56 schede, opportunamente identificate con numerazione multilivello, nelle quali sono indicate le Linee Operative di Attività (LOA), ossia la mappatura dei processi lavorativi delle diverse strutture e i relativi indicatori - target e risultati, la percentuale di attività remotizzabili, le risorse finanziarie attribuite, la percentuale di impegno del personale, i flussi informativi per la pubblicazione, le aree di rischio, i livelli corrispondenti le relative misure anticorruptive e le esigenze del Piano della formazione. Esse contengono, altresì, gli obiettivi strategici, gli obiettivi specifici individuali del personale dirigenziale, individuati in coerenza con le aree strategiche, gli obiettivi individuali o di gruppo, assegnati alle strutture organizzative di diretta responsabilità con l'indicazione del relativo peso percentuale al fine di un miglioramento della misurazione e valutazione della *Performance* dell'amministrazione ed alla missione dell'Ente.

Il Consiglio regionale, già in possesso della certificazione del Sistema di Gestione Qualità, in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001:2008 ha provveduto all'adeguamento della sopraggiunta norma UNI EN ISO 9001:2015 ed ha ottenuto la conferma della certificazione dell'erogazione di servizi di assistenza, consulenza e supporto al funzionamento e alle attività istituzionali, conferita dall'Organismo di certificazione SGS con l'audit di sorveglianza del 10-11 Dicembre 2020.

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

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

B) MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLA NORMAZIONE;

C) PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA;

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

CHI SIAMO E COSA FACCIAMO

Il Consiglio Regionale e le sue funzioni

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

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

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

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

L'apparato politico del Consiglio Regionale

In base all'art. 27 dello Statuto regionale, il Consiglio Regionale è costituito, oltre che dal Presidente della Giunta, da cinquanta Consiglieri, eletti a suffragio universale e diretto, secondo quanto dispone la legge elettorale regionale. L'attuale Consiglio è stato eletto nel settembre 2020 con proclamazione dei nuovi consiglieri il 13 ottobre 2020.

Organismi di controllo e di garanzia

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

Organismi previsti dallo Statuto:

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

Organismi previsti dalle norme regionali:

- Commissione pari opportunità (L.R. 26/87);
- Comitato scientifico per la salvaguardia e la valorizzazione del patrimonio linguistico napoletano (L.R. 8luglio 2019, n.14);
- Consulta di Garanzia Statutaria (L.R. 25/2018, art. 57 Statuto);
- Consulta regionale dell'emigrazione ((L.R. 19 febbraio 1996, n. 2);
- Consulta regionale per la condizione della donna (L.R. 14/77);
- Consulta regionale per la Cooperazione (L.R. 37/2012);
- Forum regionale dei giovani (L.R. 26/2016);
- Garante regionale dei diritti delle persone con disabilità (L.R. 25/20179);
- Osservatorio per lo studio, la ricerca per la promozione dell'economia civile (L.R. 8 agosto 2018, n. 28, art. 1, commi 37, 38 e 39);
- Osservatorio permanente per il patrimonio culturale immateriale della Campania riconosciuto dall'UNESCO (L.R. 38/2017, art 10, co. 3);
- Osservatorio sul fenomeno della violenza sulle donne (L.R. 16/2014, art. 1, comma 124 e seguenti).

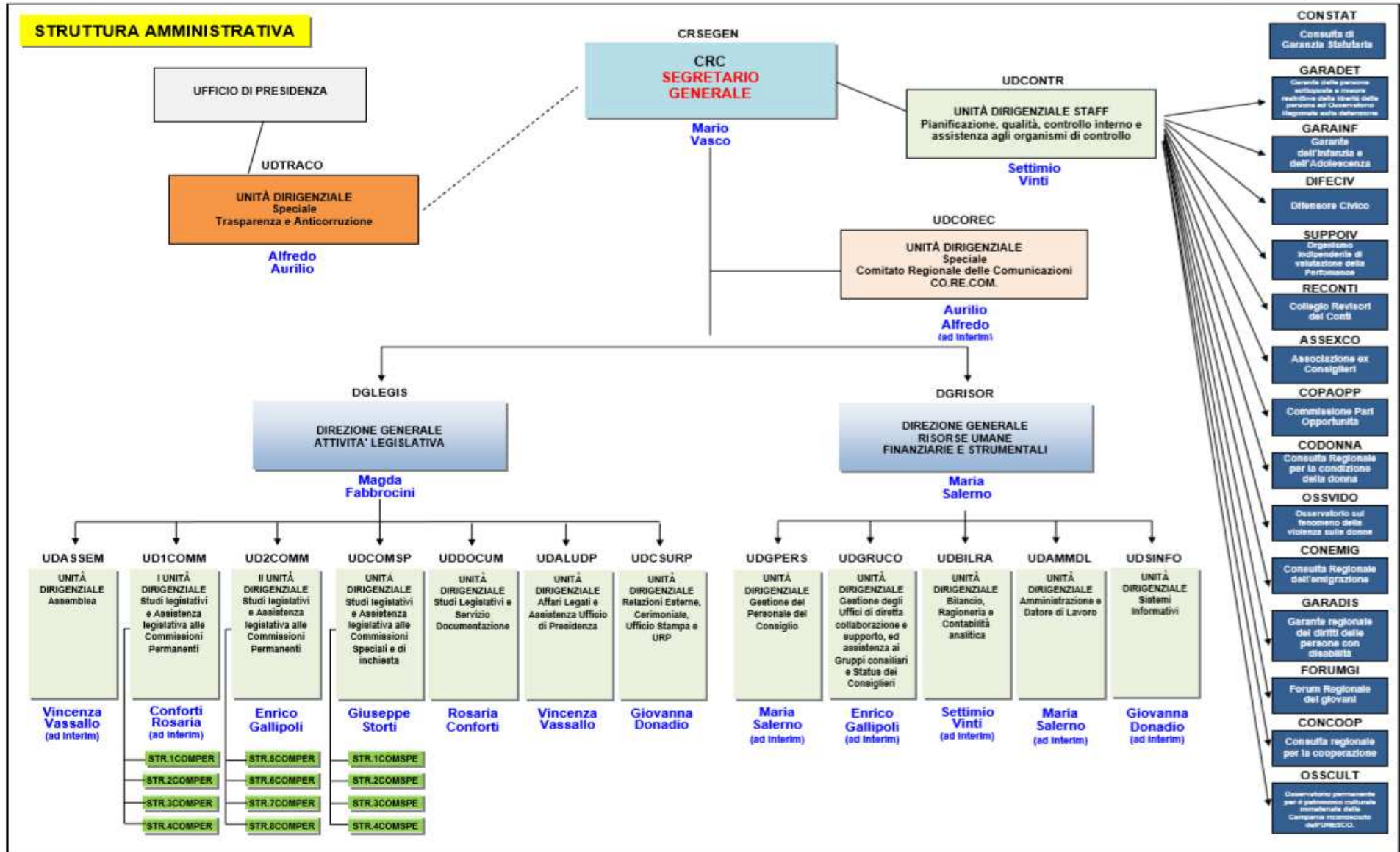
L'amministrazione del Consiglio Regionale

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

In attuazione degli obiettivi di razionalizzazione organizzativa e di riduzione della spesa previsti dalla legislazione statale e regionale, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con delibera n.6 del 18 dicembre 2020 ha approvato le modifiche al nuovo Ordinamento del Consiglio regionale rimodulando il precedente assetto dell'Amministrazione consiliare.

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

Rappresentazione grafica dell'articolazione interna delle strutture:





Consiglio Regionale della Campania

SCHEDE
LINEE OPERATIVE DI ATTIVITÀ
PIANO INTEGRATO
ANNO 2021

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 quesiti posti sulla base del contesto normativo di riferimento attraverso il coinvolgimento attivo della struttura dell'Ente sulla base delle attribuzioni di relativa competenza.	Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente. Nei comportamenti organizzativi sarà evidenziata la capacità di: problem solving, il contributo organizzativo nella gestione delle risorse, integrazione attiva e condivisa del personale nell'organizzazione.	Di Nardo 0 Caso 0	100% delle attività di competenza	Migliorare l'organizzazione amministrativa, i tempi di analisi e di risposta, la qualità della documentazione prodotta.L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMEV	100%						Si	Atto integrale Amm trasp Intranet	Basso	Nessuna	D.P.R. 194/2016 - Norme per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi. Modifiche ed integrazioni del codice dell'amministrazione digitale- DLgs 179/2016
Sottoloa 2 Gestione dell'attività amministrativa della Segreteria Generale	Quotidiano	Attività di supporto al Segretario generale nell'esercizio dei propri compiti istituzionali	Assistenza tempestiva e continua	Di Nardo 30%	100%	% di eliminazione del cartaceo; assistenza tempestiva/assistenza richiesta %	100%				Nessuno	Si	Atto integrale Amm trasp Intranet	Basso	Nessuna	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 integrato; - piano anticorruzione; - piano attività formative. Attività di mantenimento della certificazione di qualità - SGQ ISO 9001/UNI-EN-ISO9001:2015	Quotidiano	Attività complessa per la quale non è possibile indicare fasi di svolgimento e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente.	Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente. Nei comportamenti organizzativi sarà evidenziata la capacità di: problem solving, capacità e contributo organizzativo alla gestione delle risorse umane, integrazione attiva del personale nell'organizzazione.	Di Nardo 0 Caso 0	100% delle attività di competenza	Vigilanza per assicurare omogeneità dei comportamenti organizzativi ed adeguato approfondimento tecnico/giuridico degli atti adottati, in autonomia, dalle DG ed UD speciali e di staff. Attività propulsiva e propositiva finalizzata al rispetto dei tempi ed alla qualità dei contenuti dei piani anche al fine del mantenimento della certificazione della qualità. L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMEV	100%				No	Nessuna	Basso	Nessuna	Riforma " Madia" : modifiche del dlgs 150/2009	Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali;	
Sottoloa 4 a)Rapporti istituzionali con la Giunta regionale ed organismi regionali ed interregionali, nazionali ed europei. Assistenza al Presidente per l'attività della Conferenza delle Assemblee Legislative. b)Acquisizione e messa a disposizione della documentazione pervenuta dalla Giunta regionale della Campania	Periodica	a)Attività complessa di relazione b)Tempestivo inserimento in intranet nella cartella condivisa con i consiglieri regionali di tutte le deliberazioni adottate dalla GRC	a)non è possibile definire indicatori pertanto l'attività sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente. b) n. registrazioni	b)Di Nardo 30%	100%	a)Favorire la fluida ed efficace comunicazione con gli organismi di cui alla lettera a). Garantire l'istruttoria tecnica da parte della struttura amministrativa competente al fine di supportare adeguatamente e tempestivamente la Presidente per le attività della Conferenza. L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMEV. b) n. registrazioni effettuate/n. registrazioni richieste.	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 b) n. operazioni postali	a)Di Nardo 20%, Caso 25% b) Caso 55%	100%	a)n. problematiche risolte/n. problematiche segnalate; n. registrazioni effettuate/n. registrazioni richieste b)n. operazioni postali effettuate/n. operazioni postali richieste	a) 100% b) 0%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 Migliorare lo standard qualitativo della struttura: a) potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il processo di digitalizzazione dei flussi documentali pervenendo alla totale eliminazione del cartaceo. b) Iter legis, a regime, per la parte di competenza della Segreteria generale . c) Messa a regime , con il supporto della UD sistemi informativi, della funzione di collegamento tra documenti in arrivo e partenza dall'Ente al fine di assicurare la veloce e completa ricerca della corrispondenza per oggetto, parole chiave, mittente e destinatario, su un determinato argomento attraverso una semplice ricerca del protocollo.	quotidiano	1. Rilevazione delle criticità 2. Proposte correttive	n. rilevazioni criticità n. proposte correttive	- a) Di Nardo 10%, Caso 10% b) Di Nardo 5% c) Di Nardo 5%, Caso 10%	100%	Risoluzione di tutte le criticità rilevate inerenti a gestione dei processi interni.	100%	d) Avvio della registrazione in formato digitale dei decreti del Presidente del Consiglio regionale			100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Di Nardo - Caso -

Categoria C:

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

RESPONSABILE: avv. FABBRICINI 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 Direzione Generale in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale.	Costante	1. Ricezione/Protocollo 2. Istruttoria 3. Trasmissione	n. atti gestiti procedure lavorate	Luongo Maria 25 % Mandara Aldo 10 %	100%	n. atti gestiti/n. atti richiesti	80%					Nessuna	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi	
Sottoloa 2 Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determinazioni dirigenziali della Direzione Generale.	Costante	1. Ricezione 2. Archiviazione	n. atti	Luongo Maria 15 % Mandara Aldo 5%	100%	n. atti archiviati/n. atti ricevuti	50%				6031 73.000,00	Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Coordinamento delle attività di competenza delle UD afferenti alla direzione	Costante	1. Organizzazione incontri 2. Redazioni Atti	n. atti (o.d.s.) Riunioni	Luongo Maria 10 % Mandara Aldo 20 %	100%	n. incontri effettuati/ n. incontri necessari; n. atti prodotti/n. atti richiesti	50%					Nessuna	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Gestione Piano Integrato e valutazione della Performance.	Annuale	Elaborazione schede Conciliazioni	n. schede Conciliazioni	Luongo Maria 10 % Mandara Aldo 25 %	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 Maria 5 % Mandara Aldo 5 %	100%	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	50%					Nessuna					
Obiettivo Operativo 1 QUESTIONARIO SULLA LEGISLAZIONE REGIONALE ANNO 2021 (condiviso con i gruppi di LOA: 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.1.4; 1.1.5)	Entro febbraio 2022 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 e messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2022	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5%	90%	Conclusioni del Questionario e sua pubblicazione sul sito	0%	a); b)		Gruppo	20%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Banca Dati Precedenti (condiviso con i gruppi di LOA: 1.1.1; 1.1.2; 1.1.3; 1.1.4; 1.1.5)	Entro il 31 dicembre 2021	1) Ricognizione e revisione del software; 2) Verifica dello stato di alimentazione dei dati; 3) Implementazione; 4) Aggiornamento.	Verifica 40 Resoconti di sedute d'Aula Verifica tot. 50 Resoconti di sedute di Commissione	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5%	100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	100%	b); d)		Gruppo	30%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo operativo 3 Banca dati relazioni e pareri (condiviso con la LOA: 1.1.6.1)	Entro il 31 dicembre 2021	1) ricognizione della documentazione 2) implementazione della cartella 3) alimentazione	n. Documenti inseriti nel sistema	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5%	100%	Costituzione archivio informatico	70%	d)		Gruppo	10%	Nessuno	no	intranet	Basso	Nessuna	
Obiettivo operativo 4 Piattaforma digitale per gli avvisi (condiviso con la LOA: 1.1.6.2)	Entro il 31 dicembre 2021	1) Sperimentazione della piattaforma digitale 2) Monitoraggio e criticità 3) Definizione della piattaforma	n. Avvisi inseriti nel sistema	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5%	100%	Adozione in via definitiva della piattaforma	70%	a); d)		Gruppo	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo operativo 5 Piattaforma digitale in ordine alle procedure di assistenza all'Ufficio di Presidenza (condiviso con la LOA: 1.1.6.3)	Entro il 31 dicembre 2021	1) Sperimentazione della piattaforma digitale 2) Monitoraggio e criticità 3) Definizione della piattaforma	n. Avvisi inseriti nel sistema	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5%	100%	Adozione in via definitiva della piattaforma	70%	d)		Gruppo	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 6 Stesura del nuovo regolamento del cerimoniale (condiviso con le LOA: 1.1.7.1 e 1.1.7.2)	Entro il 31 dicembre 2021	1. analisi 2. elaborazione atto	Report n. Proposte n. Correttivi n.	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5%	stesura nuovo regolamento	% realizzazione del nuovo regolamento	100%	a); b)		Gruppo	10%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 7 Creazione ed implementazione dei programmi televisivi e delle rubriche televisive di approfondimento giornalistico televisivo per potenziare l'informazione televisiva con pubblicazioni sul Portale, sul canale youtube e sulla pagina facebook (condiviso con la LOA: 1.1.7.3)	Costante	1. programmazione contenuti 2. organizzazione programmi e rubriche televisive; 3. realizzazione programmi e rubriche televisive; 4. pubblicazione attività	n. programma; n. rubriche; n. attività; n. pubblicazioni	Luongo Maria 5 % Mandara Aldo 5%	Realizzazione del 100% dell'attività necessaria	Realizzazione di programmi e rubriche televisive	20%	a); d)		Gruppo	10%	Nessuno	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							

PERSONALE assegnato: Luongo Maria - Mandara Aldo

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Gestione delibere amministrative per esame	Quotidiana Istruttoria entro 3 giorni	1. Protocollo 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	atti protocollati atti archiviati schede istruttorie delibere	Gargiulo 10% Fusco 10% Cozzolino 15%	100%	n. atti lavorati/ n. atti richiesti	80%				Nessuno	NO	Nessuna				
Sottoloa 2 Gestione delibere amministrative per conoscenza	Quotidiana Istruttoria entro 3 giorni	1. Protocollo 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	atti protocollati atti archiviati schede istruttorie delibere	Gargiulo 10% Fusco 10% Cozzolino 15%	100%	n. atti lavorati/ n. atti richiesti	80%				Nessuno	NO	Nessuna				
Sottoloa 3 Aggiornamento sito web (intranet)	da 1 a 5 giorni	1. Ricezione/Trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	aggiornamenti	Gargiulo 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/ n. aggiornamenti richiesti	60%				Nessuno	SI	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Aggiornamento sito web (internet)	da 1 a 5 giorni	1. Ricezione/Trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	aggiornamenti	Gargiulo 5%	100%	n. aggiornamenti effettuati/ n. aggiornamenti richiesti	60%				Nessuno	SI	Sito web				
Sottoloa 5 Pubblicazione degli atti (BURC)	Entro 5 gg dalla approvazione	1. Ricezione/Trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	atti pubblicati	Gargiulo 10%	100%	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	80%				Nessuno	SI	B.U.R.C.			Come indicato nel PTPC 2019/2021, nonché: a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed	
Sottoloa 6 Pubblicazione degli atti relativi alle nomine (Sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale)	Entro 5 gg dalla approvazione	1. Ricezione/Trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	atti pubblicati	Gargiulo 5% Fusco 15% Cozzolino 15%	100%	n. atti pubblicati/n. atti da pubblicare	80%				Nessuno	SI	Amm. trasp			aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AIR); d) Diritto e prassi parlamentari. e) diritto e politiche dell'Unione Europea f) analisi attuazione delle leggi e valutazione degli effetti sulle politiche pubbliche	
Sottoloa 7 Assistenza alle sedute dell'assemblea per l'attività di competenza (Solo per le delibere assegnate per l'esame)	A convocazione	Presenza alla seduta	presenze	Gargiulo 5% Fusco 15% Cozzolino 15%	100%	n. presenze effettuate/ n. presenze richieste	0%					NO	Nessuna				
Sottoloa 8 Atti per la comunicazione del "gradimento" alla Giunta regionale art. 48 Statuto	48 h dalla deliberazione	1. Ricezione 2. Trasmissione	comunicazioni gradimento e l.r. 17/1996	Fusco 10% Riccio 10% Cozzolino 15%	100%	n. comunicazioni lavorate/n. comunicazioni richieste	80%				Nessuno	SI	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Atti per la comunicazione del "gradimento" alla Giunta regionale l.r. 17/1996	48 h dalla deliberazione	1. Ricezione 2. Trasmissione	comunicazioni gradimento e l.r. 17/1996	Fusco 15% Cozzolino 15%	100%	n. comunicazioni lavorate/n. comunicazioni richieste	80%				Nessuno	SI	Sito web				
Sottoloa 10 Sindacato ispettivo - interrogazioni - interpellanze - mozioni - ordini del giorno - risoluzioni	Quotidiana Istruttoria entro 3 giorni	1. Protocollo 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	interrogazioni più risposte e Question Time interpellanze mozioni Comunicazione per la pubblicazioni sul web	Nuzzo 45% Damasco 55% Cimmino 5%	100%	n. istruttorie effettuate/n. istruttorie richieste	80%				Nessuno	SI	Sito web				
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2021	Entro febbraio 2022 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; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2022	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimmino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5% Bardi 5%; Cozzolino 5%	40%	Conclusioni del Questionario e sua pubblicazione sul sito	100%	a); b)		Gruppo	30%		SI	Sito web	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 2 Banca Dati Precedenti	Entro il 31 dicembre 2021	1) Ricognizione e revisione del software; 2) Verifica dello stato di alimentazione dei dati; 3) Implementazione; 4) Aggiornamento.	Verifica 40 Resoconti di sedute d'Aula Verifica 50 Resoconti di sedute di Commissione 10 massime	Gargiulo 5%; Riccio 10%; Nuzzo 5%; Cimino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Damasco 5% Bardi 5%; Cozzolino 5%	60%	Banca dati	100%	b); d)		Gruppo	70%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

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

Categoria C: Riccio, Bardi, Cozzolino

Categoria B: Damasco

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 Gestione atti normativi presentati al Consiglio (ddl,pdl, regolamenti). Gestione proposte di deliberazioni	Quotidiana Istruttoria: entro 5 giorni	1.Protocolloazione 2. Registrazione 3. Istruttoria e proposta di assegnazione al Presidente 4. Trasmissione alle Commissioni	n.disegni di legge n.proposte di legge n.regolamenti n.atti	Cimmino 15% Cimino 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	80%					Nessuno	Si	Sito web			
Sottoloa 2 Acquisizione testi e relazioni licenziate dalle Commissioni.	Tempestiva	1.Ricezione testi 2. Aggiornamento Ordine del Giorno Generale (cd. Veliero) 3. Conferenza dei Capigruppo: calendario sedute (vedi LOA 1.1.1.3 - Sottoloa 1); 4. Predisposizione ordine del giorno, predisposizione fascicoli e verbalizzazione (vedi LOA 1.1.1.3 - Sottoloa 1) 5. Predisposizione Atti Aula.	n.atti n. aggiornamenti Veliero	Cimino 5 % Cimino 15%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna			
Sottoloa 3 Aggiornamento cartella informatica "Sedute consiliari".	Tempestiva	1. Inserimento provvedimenti iscritti all'o.d.g. a convocazione della seduta; 2. Inserimento emendamenti numerati un giorno prima della seduta;	n.provvedimenti n.emendamenti	Cimmino 5% Riccio 10%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	80%					Nessuno	Si	Cartelle condivise Consiglieri intranet	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Trasmissione all'Ufficio Legislativo della Giunta: Provvedimenti d'Aula, Fascicolo d'Aula completo.	Tempestiva	1: Trasmissione alla Giunta dei provvedimenti 2. Trasmissione alla Giunta del fascicolo completo	n.atti 1 n.atti 2	Cimmino 5%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	60%					Nessuno	No	Nessuna			
Sottoloa 5 Gestione attività propedeutiche Aula	Tempestiva Predisposizione fascicoli: un'ora prima della seduta	1. Ricezione emendamenti, sub emendamenti e odg; 2. valutazione emendamenti e sub emendamenti; 3. numerazione emendamenti e sub emendamenti; 4.Predisposizione fascicoli; 5. Distribuzione in aula mediante inserimento nel software dei Tablet; 6. Istruttoria su ammissibilità di eventuali emendamenti.	n.provvedimenti n.emendamenti n.fascicoli	Cimino 10 % Cimino 10%	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	0%					Nessuno	Si	Intranet			Come indicato nel PTPC 2019/2021, nonché: a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AIR); d) Diritto e prassi parlamentari. e) diritto e politiche dell'Unione Europea f) analisi attuazione delle leggi e valutazione degli effetti sulle politiche pubbliche
Sottoloa 6 Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea	A convocazione	1. Presenza alle sedute 2. Predisposizione speech al Presidente; 3. Supporto al Presidente sulle procedure Regolamentari; 4. Assistenza e registrazione delle decisioni assunte durante i lavori 5. Correzioni di coordinamento sostanziale (art. 108 commi 2 e 3 del regolamento)	n.sedute di Consiglio n.speech n. interventi di assistenza al Presidente sulle procedure regolamentari n.verifiche delle decisioni assunte e dei provvedimenti approvati	Riccio 15% Cimino 15 % Cimino 5%	100%	n. presenze effettuate/n. presenze richieste; n. atti lavorati/n. atti richiesti	0%					Nessuno	No	Nessuna			
Sottoloa 7 Cura del messaggio legislativo	5 gg lavorativi dopo l'approvazione del testo in Assemblea (8 gg se nella stessa seduta sono stati approvati più di 2 atti normativi)	1. Testo approvato dall'Assemblea. 2. Emendamenti approvati. 3. Controllo della congruità dei riferimenti legislativi; 4. Verifica delle decisioni assunte e dei provvedimenti approvati; 5. Correzioni di coordinamento formale ex art. 108, comma 1 del Regolamento del Consiglio. 6. Trasmissione alla Giunta del messaggio legislativo e relativa attestazione.	n. testi normativi n. emendamenti approvati n. attestazioni	Riccio 10% Cimino 15 % Cimino 10%	100%	n. revisioni effettuate/n. revisioni richieste	60%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Monitoraggio su impugnative dinanzi alla Corte Costituzionale e decisioni	48 ore dalla notizia	1. Redazione scheda; 2. Comunicazione all' Aula. 3.Predisposizione di controdeduzioni su rilievi formulati dal Consiglio dei Ministri in collaborazione con le strutture delle Commissioni consiliari e della U.D. Studi legislativi; 4. Predisposizione relazioni per Avvocatura su impugnative in collaborazione con le strutture delle Commissioni consiliari e della U.D. Studi legislativi.	n. schede n. comunicazioni relazioni	Cimino 15%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna			
Sottoloa 9 Comunicazione per l'aggiornamento sito web.	Tempestivo	Trasmissione atti	n. aggiornamenti	Cimmino 15%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti necessari	80%					Nessuno	Si	Sito web			

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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							
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2021	Entro febbraio 2022 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; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2022	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Damasco 5% Bardi 5%; Cozzolino 5%	40%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	100%	a); b)		Gruppo	30%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Banca Dati Precedenti	Entro il 31 dicembre 2021	1) Ricognizione e revisione del software; 2) Verifica dello stato di alimentazione dei dati; 3) Implementazione; 4) Aggiornamento.	Verifica 40 Resoconti di sedute d'Aula Verifica 50 Resoconti di sedute di Commissione 10 massime	Gargiulo 5%; Riccio 10%; Nuzzo 5%; Cimino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Damasco 5% Bardi 5%; Cozzolino 5%	60%	Banca dati	100%	b); d)		Gruppo	70%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

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

Bardi, Cozzolino

Categoria B: Damasco

Categoria C: Riccio,

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.3. - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCNTI

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 Capigruppo.	Convocazione Conf: entro 24 ore dalla decisione del Presidente. Predisposizione del fascicolo: entro seduta conferenza. Assistenza tecnico-giuridica: presenza alla seduta. Redazione processo verbale: 3gg. Convocazione seduta Consiglio: entro 24 h dalla Conferenza.	1. Convocazione Conferenza 2.Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridica 4. Redazione processo verbale 5. Convocazione seduta d'Aula	n. convocazioni n. fascicoli, n. presenze n.verbali, n. convocazioni Aula	Cimino 25% 15% Cimmino 5% 10%;		Bardi Riccio	100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	0%				Nessuno	No	Nessuna		
Sottoloa 2 Supporto alla Giunta per il regolamento	Archivio:costante . Nuovi precedenti: 15 gg. Convocazione: 24 h dalla decisione. Predisposizione speech, relazione e pareri: entro inizio seduta. Redazione processo verbale: entro 3gg dalla seduta. Firma Pres CR: entro 5 gg dalla seduta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predisposizione speech, relazioni e pareri 5. Redazione processo verbale	n. precedenti archiviati n.nuovi precedenti n.convocazioni n. speech n. relazioni n. pareri n. processi verbali	Gargiulo 20% Bardi 10%			100%	n. atti lavorati/n. atti richiesti	0%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna
Sottoloa 3 Compilazione e aggiornamento della scheda personale di ogni singolo consigliere, attestati di carica.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Aggiornamento	n.schede	Nuzzo 10% Damasco 15%			100%	n. schede realizzate/n. schede richieste	50%				Nessuno	No	Nessuna		
Sottoloa 4 Assenze dei Consiglieri e degli Assessori Regionali alle sedute e pubblicazione sito web.	Entro 48 ore	1. Ricezione 2. Registrazione assenze 3. Pubblicazioni	n. pubblicazioni	Bardi 15% Fusco 15% Riccio 10%			100%	n. pubblicazioni effettuate/n. pubblicazioni necessarie	80%				Nessuno	Si	Sito Web		Come indicato nel PTPC 2019/2021, nonché: a) Drafting;
Sottoloa 5 Gruppi Consiliari	Periodica Aggiornamento sito web: Tempestivo	1. Predisposizione degli atti: costituzione e composizione gruppi, elezione dei Presidenti di Gruppo 2. Aggiornamento sito web Tempestivo	n. comunicazioni	Nuzzo 10% Damasco 15% Bardi 15%			100%	n. comunicazioni effettuate/n. comunicazioni richieste	50%				Nessuno	Si	Web		b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AIR); d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottoloa 6 Supporto alla Giunta per le Elezioni e Conferenza Presidenti delle commissioni:	Predisposizione atti di convocazione:48 h prima della seduta. Redazione verbale e revisione del DG: entro 3 gg. Firma Pres CR: 5 gg	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predisposizione verbale e revisioni	n. convocazioni	Nuzzo 5% Damasco 5% Bardi 10%			100%	n. convocazioni lavorate/n. di convocazioni richieste	0%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	e) diritto e politiche dell'Unione Europea f) analisi attuazione delle leggi e valutazione degli effetti sulle politiche pubbliche
Sottoloa 7 Supporto alle Commissioni Consiliari.	Tempestiva	1.Predisposizione atti per la composizione delle Commissioni 2. Pubblicazione e aggiornamento sito web	n.decreti n. pubblicazioni	Nuzzo 15% Riccio 5%; Bardi 25%			100%	n. decreti pubblicati/n. decreti richiesti	50%				Nessuno	Si	Web		
Sottoloa 8 Coordinamento dell'attività del servizio di stenotipia e gestione dell'appalto.	1. Coordinamento: continua. 2. Predisposizione atti: termini contrattuali	1. Coordinamento attività 2. Predisposizione atti contrattuali	n. report di revisione				100%	n. report prodotti/n. report richiesti	60%				3141: Euro 54.494,91	No	Nessuna		
Sottoloa 9 Revisione del resoconto stenotipico	3 gg dalla seduta	1. Ricezione resoconto stenotipico e sua verifica	n. revisioni	Gargiulo 10%			100%	n. resoconti revisionati/n. resoconti da revisionare	80%				Nessuno	Si	Sito Web Burc		
Sottoloa 10 Istruttoria del processo verbale della seduta.	Istruttoria: 72 ore dalla seduta. Firma: 5 gg dall'approvazione.	1. Istruttoria 2. Sottoscrizione processo verbale	n. processi verbali approvati e archiviati	Gargiulo 10%			100%	n. processi verbali effettuati/n. processi verbali richiesti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna
Sottoloa 11 Comunicazioni per l'aggiornamento sito web del Consiglio regionale.	Bimestrale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazione	n. relazioni	Nuzzo 5% Riccio 5%;			100%	n. relazioni di monitoraggio effettuate/n. relazioni di mon. necessarie	100%				Nessuno	No	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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							
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2021	Entro febbraio 2022 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; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2022	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Damasco 5% Bardi 5%; Cozzolino 5%	40%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	100%	a); b)		Gruppo	30%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Banca Dati Precedenti	Entro il 31 dicembre 2021	1) Ricognizione e revisione del software; 2) Verifica dello stato di alimentazione dei dati; 3) Implementazione; 4) Aggiornamento.	Verifica 40 Resoconti di sedute d'Aula Verifica 50 Resoconti di sedute di Commissione 10 massime	Gargiulo 5%; Riccio 10%; Nuzzo 5%; Cimino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Damasco 5% Bardi 5%; Cozzolino 5%	60%	Banca dati	100%	b); d)		Gruppo	70%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Gargiulo; Nuzzo; Cimino; Cimmino; Fusco,
Bardi, Cozzolino

Categoria C: Riccio,

Categoria B: Damasco

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target	Risultato	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 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	7%	Mazzarella	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute pareri e appunti formalizzati	7%	Mazzarella Spada	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	7%	Mazzarella Spada	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti	7%	Mazzarella Spada	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti ; n. sedute assistite ; n. correzioni di coordinamento predisposte	7%	Mazzarella Spada	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em.(100%); n. sedute assistite su n. sedute (100%); n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)	0%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	7%	Mazzarella Spada	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 7 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	6%	Mazzarella Spada	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 8 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	7%	Mazzarella Spada	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	7%	Mazzarella Spada	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	7%	Mazzarella Spada	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	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 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)	n. sedute	7%Mazzarella 7% Spada	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	7% Mazzarella 8% Spada	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%					No	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 n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2022	4% Mazzarella 10% Spada	80%	Pubblicazione del Rapporto Annuale legislativo sul sito istituzionale	100%										
Obiettivo Operativo 1 QUESTIONARIO SULLA LEGISLAZIONE REGIONALE ANNO 2021	Entro febbraio 2022 con step intermedi di controllo	1) Sperimentazione del <i>software</i> modulare a mezzo piattaforma <i>Microsoft Forms</i> ; 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 e messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2022	5% Mazzarella 8% Spada	80%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	100%	a); b)			Gruppo / Mazzarella, Spada	50%	Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuna
Obiettivo Operativo 2 Banca Dati Precedenti	Entro il 31 dicembre 2021	1) Ricognizione e revisione del software; 2) Verifica dello stato di alimentazione dei dati; 3) Implementazione; 4) Aggiornamento.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	5% Mazzarella 8% Spada	100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	80%	b/d			Gruppo / Mazzarella, Spada	50%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
Sottoloa 1 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	8% FILIPPO	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%					Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri e appunti formalizzati	7% FILIPPO 7% DI TROIA	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%					Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	7 % FILIPPO	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%					Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5.Redazione testo approvato	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti	7% FILIPPO	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati	100%					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, co.1, del Regolamento del Consiglio 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti ; n. sedute assistite ; n. correzioni di coordinamento predisposte	7% FILIPPO	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em.(100%) ; n. sedute assistite su n. sedute (100%) ; n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)	0%					Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	7% FILIPPO	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%					Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 7 Gestione atti assegnati alla Commissione	alle 48 h Dalle 24 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	7% FILIPPO 7% DI TROIA	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%					Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 8 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. convocazioni	7% FILIPPO 7% DI TROIA	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%					Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	7% FILIPPO 7% DI TROIA	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%					Sito web	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria

Sottoloia 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	7% FILIPPO 8% DI TROIA	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%							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 alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	7% FILIPPO 8% DI TROIA	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%							Sito web	Basso	Nessuna
Sottoloia 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	7% FILIPPO 8% DI TROIA	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%							Nessuna	Basso	Nessuna
Sottoloia 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 n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2022	6% FILIPPO 8% DI TROIA	80%	Pubblicazione del Rapporto annuale legislativo sul sito istituzionale	100%									
Obiettivo Operativo 1 QUESTIONARIO SULLA LEGISLAZIONE REGIONALE ANNO 2021	Entro febbraio 2022 con step intermedi di controllo	1) Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma <i>Microsoft Forms</i> ; 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 e messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2022	3% FILIPPO 16% DI TROIA	80%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	100%	a); b)		Gruppo / Filippo, Di Troia	30%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna
Obiettivo Operativo 2 Banca Dati Precedenti	Entro il 31 dicembre 2021	1) Ricognizione e revisione del software; 2) Verifica dello stato di alimentazione dei dati; 3) Implementazione; 4) Aggiornamento.	Verifica 40 Resoconti di sedute d'Aula Verifica tot. 50 Resoconti di sedute di Commissione	3% FILIPPO 20% DI TROIA	100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	80%	b/d		Gruppo / Filippo, Di Troia	50%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna

PERSONALE assegnato:
Filippo Pasqualina- P.O. di 1° livello

Categoria D:

Categoria B: Di Troia Jole

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria

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 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	7% BARRA		100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri e appunti formalizzati	7% BARRA 7% FERRARA LUOGO	7%	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	7% BARRA 7% FERRARA LUONGO	7%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi n. relazioni n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta n. pareri e atti di indirizzo predisposti	7% BARRA 7% FERRARA LUONGO	7%	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti ; n. sedute assistite ; n. correzioni di coordinamento predisposte	7% BARRA 7% FERRARA LUONGO	7%	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em.(100%) ; n. sedute assistite su n. sedute (100%) ; n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)	0%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	7% BARRA 7% FERRARA LUONGO	7%	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 7 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	3% BARRA 4% FERRARA LUONGO	11%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	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	4% BARRA 10% FERRARA LUONGO	7%	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute	7% BARRA 7% FERRARA LUONGO	7%	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	7% BARRA 7% FERRARA LUONGO	7%	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria

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
				BARRA	FERRARA				Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 11 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	6% BARRA 6% FERRARA LUONGO	6%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%						Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	9% BARRA 6% FERRARA LUONGO	6%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%						No	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 n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente. Chiusura al 10 gennaio 2022	5% BARRA 4% FERRARA LUONGO	4%	80%	Pubblicazione del Rapporto Annuale legislativo sul sito istituzionale											
Obiettivo Operativo 1 QUESTIONARIO SULLA LEGISLAZIONE REGIONALE ANNO 2021	Entro febbraio 2022 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 e messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati 4) n. tabelle riepilogative 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2022	7% BARRA 7% FERRARA LUONGO	7%	80%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	100%	a); b)					Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Banca Dati Precedenti	Entro il 31 dicembre 2021	1) Ricognizione e revisione del software; 2) Verifica dello stato di alimentazione dei dati; 3) Implementazione; 4) Aggiornamento.	Verifica 40 Resoconti di sedute d'Aula Verifica tot. 50 Resoconti di sedute di Commissione	7% BARRA 7% FERRARA 7% LUONGO		100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	80%	b/d					no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

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

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

Luongo Lucio

Categoria C

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria

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 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	7% ANTONELLI	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute; n. pareri e appunti formalizzati	7% ANTONELLI 7% AIELLO	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	0%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	7% ANTONELLI 7% AIELLO	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	0%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi , n. relazioni; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	6% ANTONELLI 6% AIELLO	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti ; n. sedute assistite ; n. correzioni di coordinamento predisposte	6% ANTONELLI 3% AIELLO	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em.(100%) ; n. sedute assistite su n. sedute (100%) ; n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)	0%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg. dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti	7% ANTONELLI 7% AIELLO	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 7 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	7% ANTONELLI 10% AIELLO	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 8 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6. Archiviazione	n. convocazioni	7% ANTONELLI 7% AIELLO	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	0%					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)	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	6% ANTONELLI 6% AIELLO	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: Dott.ssa CONFORTI Rosaria

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 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	7% ANTONELLI 6% AIELLO	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	0%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 11 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	7% ANTONELLI 7% AIELLO	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	0%					Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	7% ANTONELLI 7% AIELLO	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	0%					No	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 n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2022	2% ANTONELLI 7% AIELLO	100%	Pubblicazione del Rapporto Annuale legislativo sul sito istituzionale	80%										
Obiettivo Operativo 1 QUESTIONARIO SULLA LEGISLAZIONE REGIONALE ANNO 2021	Entro febbraio 2022 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 e messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2022	7% ANTONELLI 10% AIELLO	80%	Conclusioni del Questionario e sua pubblicazione sul sito	100%	a); b)		Gruppo Antonelli / Aiello	50%	Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 2 Banca Dati Precedenti	Entro il 31 dicembre 2021	1) Ricognizione e revisione del software; 2) Verifica dello stato di alimentazione dei dati; 3) Implementazione; 4) Aggiornamento.	Verifica 40 Resoconti di sedute d'Aula Verifica tot. 50 Resoconti di sedute di Commissione	7% ANTONELLI 7% AIELLO	100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	80%	b); d)		Gruppo Antonelli / Aiello	50%	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Antonelli Caterina - P.O. di 1° livello - Pasquale Aiello cat. C

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target	Risultato	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 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	10% Moccia; Orsi	10%	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%	a); b)		Gruppo / Moccia, Giordano		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute; n. pareri e appunti formalizzati	10% Moccia; Orsi	10%	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	75%	a)		Gruppo / Moccia, Giordano		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	5% Moccia 5% Orsi		100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	100%	a)		Gruppo / Moccia, Giordano		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Progetto di legge approvato dalla Commissione; 2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5.Redazione testo approvato	n. testi , n. relazioni; n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta ; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	10% Moccia; Orsi	10%	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%	a)		Gruppo / Moccia, Giordano		Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti; n. sedute assistite; n. correzioni di coordinamento predisposte	10% Moccia; Orsi	10%	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em.(100%) ; n. sedute assistite su n. sedute (100%) ; n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)	75%	a)		Gruppo / Moccia, Giordano		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% Orsi		100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%	a)		Gruppo / Moccia, Giordano		Si	Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting;	
Sottoloa 7 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	5% Moccia 5% Orsi		100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	a); b)		Gruppo / Moccia, Giordano		Si	Sito web	Basso	Nessuna	b) Tecniche legislative ; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ; d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 8 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. convocazioni	10% Moccia; Orsi	10%	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	100%	a)		Gruppo / Moccia, Giordano		Si	Sito web	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	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 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	10% Moccia; Orsi 10%	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%	a); b)		Gruppo / Moccia, Giordano		Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	5% Moccia 5% Orsi	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	66%	a)		Gruppo / Moccia, Giordano		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 11 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	5% Moccia 5% Orsi	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	100%	a); b)		Gruppo / Moccia, Giordano		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	5% Moccia 5% Orsi	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	100%	a); b)		Gruppo / Moccia, Giordano		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2021 e Rapporto sulla legislazione nazionale 2020/2021	Entro febbraio 2022 con step intermedi di controllo	Questionario sulla legislazione regionale anno 2021: 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 e messa in regime; 2) n. verifiche dati sulla scheda; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2022	5% Moccia 5% Orsi	90%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	100%	a); b)		Gruppo / Moccia, Giordano	50%	Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 2 Banca dati precedenti	Entro il 31 dicembre 2021	1) ricognizione e revisione del software; 2) verifica dello stato di alimentazione dei dati; 3) implementazione; 4) aggiornamento	verifica n. 90 resoconti; verifiche totali e resoconti sedute di commissione; Massime 10	5% Moccia 5% Orsi	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	100%	b); d)		Gruppo / Moccia, Giordano	50%	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Moccia Raffaele - P.O. con A.P. di 1° livello
 Categoria C: Orsi Antonio

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target	Risultato	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 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	10% Galeotalanza; Guida	10%	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%	a); b)		Gruppo / Galeotalanza, Guida		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute; n. pareri e appunti formalizzati ;	10% Galeotalanza Guida	10%	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	75%	a)		Gruppo / Galeotalanza, Guida		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati ;	5% Galeotalanza Guida	5%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	100%	a)		Gruppo / Galeotalanza, Guida		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1.Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Comm.ni; 5.Redazione testo approvato	n. testi ; n. relazioni ; n. redazioni pareri su regolamenti Giunta ; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	10% Galeotalanza Guida	10%	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%	a)		Gruppo / Galeotalanza, Guida		Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti ; n. sedute assistite ; n. correzioni di coordinamento predisposte	10% Galeotalanza Guida	10%	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em.(100%); n. sedute assistite su n. sedute (100%); n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)	75%	a)		Gruppo / Galeotalanza, Guida		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% Galeotalanza Guida	5%	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%	a)		Gruppo / Galeotalanza, Guida		Si	Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 7 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti	5% Galeotalanza Guida	5%	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	a); b)		Gruppo / Galeotalanza, Guida		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	10% Galeotalanza Guida	10%	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	100%	a)		Gruppo / Galeotalanza, Guida		Si	Sito web	Basso	Nessuna		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target	Risultato	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 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	10% Galeotalanza Guida	10%	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%	a); b)				Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute	5% Galeotalanza Guida	5%	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	66%	a)				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	5% Galeotalanza Guida	5%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	100%	a); b)				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	5% Galeotalanza Guida	5%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	100%	a); b)				No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2021 e Rapporto sulla legislazione nazionale 2020/2021	Entro febbraio 2022 con step intermedi di controllo	Questionario sulla legislazione regionale qanno 2021: 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 e messa in regime; 2) n. verifiche dati sulla scheda; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2022	5% Galeotalanza Guida	5%	90%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	100%	a); b)				Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 2 Banca dati precedenti	Entro il 31 dicembre 2021	1) ricognizione e revisione del software; 2) verifica dello stato di alimentazione dei dati; 3) implementazione; 4) aggiornamento	verifica n. 90 resoconti; verifiche totali e resoconti sedute di commissione; Massime 10	5% Galeotalanza Guida	5%	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	100%	b); d)				No	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Galeotalanza Mariagrazia P.O. di 1° livello -

Guida Angelo P.O. di 3° livello

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	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 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	10% Corcione; D'Avino; Bergantino	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%	a); b)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute ; n. pareri su emendamenti e subemendamenti in Commissione; n. appunti formalizzati ; n. Comitati Ristretti e Tavoli Tecnici	10% Corcione D'Avino Bergantino	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	75%	a)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	5% Corcione D'Avino Bergantino	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	100%	a)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1.Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5.Redazione testo approvato	n. testi ; n. relazioni ; n. redazioni pareri su regolamenti Giunta ; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	10% Corcione D'Avino Bergantino	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%	a)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino		Si	Amm. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti ; n. sedute assistite ; n. correzioni di coordinamento predisposte	10% Corcione D'Avino Bergantino	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em.(100%); n. sedute assistite su n. sedute (100%); n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)	75%	a)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino		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% Corcione D'Avino Bergantino	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%	a)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino		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	5% Corcione D'Avino Bergantino	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	a); b)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino		Si	Amm. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 8 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. Convocazioni; n. pubblicazioni	10% Corcione D'Avino Bergantino	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	100%	a)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino		Si	Amm. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute con espressione di n. pareri	10% Corcione D'Avino Bergantino	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%	a); b)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino		Si	Amm. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane		Target	Risultato	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 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	5% Corcione D'Avino Bergantino	5% 5%	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	66%	a)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 11 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. Sedute; n. pubblicazioni	5% Corcione D'Avino Bergantino	5% 5%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	100%	a); b)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino		Si	Amm. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi	5% Corcione D'Avino Bergantino	5% 5%	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	100%	a); b)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2021 e Rapporto sulla legislazione nazionale 2020/2021	Entro febbraio 2022 con step intermedi di controllo	Questionario sulla legislazione regionale anno 2021: 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 e messa in regime; 2) n. verifiche dati sulla scheda; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2022	5% Corcione D'Avino Bergantino	5% 5%	90%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	100%	a); b)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino	50%	Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 2 Banca dati precedenti	Entro il 31 dicembre 2021	1) ricognizione e revisione del software; 2) verifica dello stato di alimentazione dei dati; 3) implementazione; 4) aggiornamento	verifica n. 90 resoconti; verifiche totali e resoconti sedute di commissione; Massime 10	5% Corcione D'Avino Bergantino	5% 5%	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	100%	b); d)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino	50%	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

PERSONALE assegnato:

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

Categoria C: Bergantino Gennaro - Responsabile di Ufficio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 %	Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Sottoloa 1 Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte	10% Vittorio; 10% Mazzotta; 10% Costanzo	100%	n. schede ATN predisposte su n. Schede richieste (100%)	100%	a); b)		a); b)		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n.presenze alle sedute; n. pareri e appunti formalizzati	10% Vittorio; 10% Mazzotta; 10% Costanzo	100%	n. presenze alle sedute su n. presenze richieste (100%); n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti 100%	75%	a)		a)		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	5% Vittorio 5% Mazzotta 5% Costanzo	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti (100%)	100%	a)		a)		No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1.Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5.Redazione testo approvato	n. testi ; n. relazioni ; n. redazioni pareri su regolamenti Giunta ; n. pareri e atti di indirizzo predisposti	10% Vittorio; 10% Mazzotta; 10% Costanzo	100%	n. testi lavorati su n. testi esaminati in comm. (100%); n. relazioni realizzate su n. rel. richieste (100%); n. redazioni pareri su regolamenti di Giunta su n. reg presentati (100%); n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n. pareri e atti richiesti(100%)	100%	a)		a)		No	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1.Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. verifiche emendamenti ; n. sedute assistite ; n. correzioni di coordinamento predisposte	10% Vittorio; 10% Mazzotta; 10% Costanzo	100%	n. verifiche emendamenti su n. verifiche richieste su em.(100%) ; n. sedute assistite su n. sedute (100%) ; n. correzioni di coordinamento predisposte su n. correzioni richieste (100%)	75%	a)		a)		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% Vittorio 5% Mazzotta 5% Costanzo	100%	n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)	100%	a)		a)		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	5% Vittorio 5% Mazzotta 5% Costanzo	100%	n. atti gestiti su n. richiesti (100%)	100%	a); b)		a); b)		Si	Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto e prassi parlamentari.	
Sottoloa 8 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6.Archiviazione	n. convocazioni	10% Vittorio; 10% Mazzotta; 10% Costanzo	100%	n. convocazioni gestite su n. convocazioni (100%)	100%	a)		a)		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	10% Vittorio; 10% Mazzotta; 10% Costanzo	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive (100%)	100%	a); b)		a); b)		Si	Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3.Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza	5% Vittorio 5% Mazzotta 5% Costanzo	100%	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n. Assistenza richiesta (100%)	66%	a)		a)		No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 %	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 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	5% Vittorio 5% Mazzotta 5% Costanzo	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%)	100%	a); b)		a); b)			Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi su n.	5% Vittorio 5% Mazzotta 5% Costanzo	100%	n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)	100%	a); b)		a); b)			No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario sulla legislazione regionale anno 2021 e Rapporto sulla legislazione nazionale 2020/2021	Entro febbraio 2022 con step intermedi di controllo	Questionario sulla legislazione regionale qanno 2021: 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 e messa in regime; 2) n. verifiche dati sulla scheda; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; n. tabelle riepilogative; 4) pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2022	5% Vittorio 5% Mazzotta 5% Costanzo	90%	Pubblicazione del Questionario sul sito	100%	a); b)		a); b)	50%		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Banca dati precedenti	Entro il 31 dicembre 2021	1) ricognizione e revisione del software; 2) verifica dello stato di alimentazione dei dati; 3) implementazione; 4) aggiornamento	verifica n. 90 resoconti; verifiche totali e resoconti sedute di commissione; Massime 10	5% Vittorio 5% Mazzotta 5% Costanzo	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	100%	b); d)		b); d)	50%		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Vittorio Claudio A.P. di 1° livello D/4 Categoria C: Mazzotta Alfonso (dal 27/11/2020); Costanzo Raffaele (dal 28/09/2020)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: Avv. STORTI Giuseppe

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	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 SULLA LEGISLAZIONE REGIONALE ANNO 2021	Entro gennaio 2021 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 e messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2022	LONGOBARDI SALVATORE 1% ROSSELLI ANNA 5% GAETANO SALVATORE 3%	90%	Conclusioni del Questionario e sua pubblicazione sul sito	100%	a); b)		Gruppo / Longobardi - - Rosselli - Gaetano	50%	Si	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Banca Dati Precedenti	Entro il 31 dicembre 2021	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	LONGOBARDI SALVATORE 1% ROSSELLI ANNA 5% GAETANO SALVATORE 3%	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	80%	b); d)		Gruppo / Longobardi - - Rosselli - Gaetano	50%	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Longobardi, Rosselli

Categoria C: - Gaetano

NOTA: Longobardi ha il 15% e Gaetano il 25% sulla LOA

NOTA INTEGRATIVA:

QUANTO ATTIENE ALLE SOTTOLOA 1 - 2 - 3 - 5 - 8 NON E' IPOTIZZABILE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DA REMOTO.

- PER LE ATTIVITA' PREVISTE DALLE SOTTOLOA 7 - 9 E PER I 2 OBIETTIVI OPERATIVI SI RENDE NECESSARIO L'UTILIZZO DI SUPPORTI INFORMATICI (WEB CAM - STAMPANTE - SCANNER).

- LE SOTTOLOA RESTANTI SONO IDONEE ALLO SVOLGIMENTO DA REMOTO CON LA STRUMENTAZIONE IN POSSESSO DEI DIPENDENTI IN SMART-WORKING.

PERCENTUALE GLOBALE

IN DEFINITIVA IL 50% DELL'ATTIVITA' DEVE ESSERE SVOLTA IN PRESENZA

TOTALMENTE DA REMOTO IL 30% PER IL

RESTANTE 20% VOLENDO LAVORARE DA REMOTO NECESSITANO APPARECCHIATURE SPECIFICHE (STAMPANTE - SCANNER E WEBCAM).

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: Avv. STORTI Giuseppe

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	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 n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2022	LONGOBARDI SALVATORE 1% RUSSO FABIOLA 5% GAETANO SALVATORE 2%	80%	Pubblicazione del Rapporto Annuale legislativo sul sito istituzionale	100%										
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	LONGOBARDI SALVATORE 1% RUSSO FABIOLA 5% GAETANO SALVATORE 3%	90%	Pubblicazione sul sito	100%	a); b)		Gruppo / Longobardi - Russo- Gaetano	50%	Nessuno	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	LONGOBARDI SALVATORE 1% RUSSO FABIOLA 5% GAETANO SALVATORE 3%	100%	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	80%	b); d)		Gruppo / Longobardi - Russo- Gaetano	50%	Nessuno	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D : Longobardi - Russo , Cat.C Gaetano

NOTA: Longobardi ha il 15% e Gaetano il 25% sulla LOA

NOTA INTEGRATIVA:

2 - 3 - 5 - 8 NON E' IPOTIZZABILE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DA REMOTO.

- PER LE ATTIVITA' PREVISTE DALLE SOTTOLOA 7 - 9 E PER I 2 OBIETTIVI OPERATIVI SI RENDE NECESSARIO L'UTILIZZO DI SUPPORTI INFORMATICI (WEB CAM - STAMPANTE - SCANNER).

- LE SOTTOLOA RESTANTI SONO IDONEE ALLO SVOLGIMENTO DA REMOTO CON LA STRUMENTAZIONE IN POSSESSO DEI DIPENDENTI IN SMART-WORKING.

PERCENTUALE GLOBALE

IN DEFINITIVA IL 50% DELL'ATTIVITA' DEVE ESSERE SVOLTA IN PRESENZA

IL 30 %

TOTALMENTE DA REMOTO PER IL RESTANTE 20% VOLENDO LAVORARE DA REMOTO

NECESSITANO APPARECCHIATURE SPECIFICHE(STAMPANTE - SCANNER E WEBCAM).

- PER QUANTO ATIENE ALLE SOTTOLOA 1 -

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: Avv. STORTI Giuseppe

LOA 1.1.4.3. - III COMMISSIONE SPECIALE - Aree interne .

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	Entro gennaio 2021 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative; Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale al 31 gennaio 2021	LONGOBARDI SALVATORE 1% VASSALLO NINFA 5% GAETANO SALVATORE 3%	90%	Pubblicazione sul sito	100%	a); b)		Gruppo / Longobardi - Vassalo-Gaetano	50%	Nessuno	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sperimentazione di un sistema di flusso documentale digitale relativo al procedimento legislativo denominato Iter Legis	Entro il 31 dicembre 2020	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	LONGOBARDI SALVATORE 1% VASSALLO NINFA 5% GAETANO SALVATORE 3%	100%	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	80%	b); d)		Gruppo / Longobardi - Vassalo-Gaetano	50%	Nessuno	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Longobardi - Russo

Categoria C: Gaetano -

NOTA: Longobardi ha il 15% e Gaetano il 25% sulla LOA

NOTA INTEGRATIVA:

QUANTO ATTIENE ALLE SOTTOLOA 1 - 2 - 3 - 5 - 8 NON E' IPOTIZZABILE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DA REMOTO. - PER
PER LE ATTIVITA' PREVISTE DALLE SOTTOLOA 7 - 9 E PER I 2 OBIETTIVI OPERATIVI SI RENDE NECESSARIO L'UTILIZZO DI SUPPORTI INFORMATICI (WEB CAM - STAMPANTE - SCANNER). - LE
SOTTOLOA RESTANTI SONO IDONEE ALLO SVOLGIMENTO DA REMOTO CON LA STRUMENTAZIONE IN POSSESSO DEI DIPENDENTI IN SMART-WORKING. **PERCENTUALE GLOBALE**

IN DEFINITIVA IL 50% DELL'ATTIVITA' DEVE ESSERE SVOLTA IN PRESENZA IL 30 %
TOTALMENTE DA REMOTO PER IL RESTANTE 20%
VOLENDO LAVORARE DA REMOTO NECESSITANO APPARECCHIATURE SPECIFICHE(STAMPANTE - SCANNER E WEBCAM).

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: Avv. STORTI Giuseppe

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

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	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	presenza alla seduta, n. su n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE 8% GAETANO SALVATORE 3%	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. su n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE 7%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su n. pareri richiesti	0%					No	Sito web				
Sottoloa 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. su n. pareri e appunti formalizzati	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE 10%	100%	n. pareri e appunti formalizzati su 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. su n. atti n. su n. atti	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE 10% GAETANO SALVATORE 2%	100%	n. atti gestiti su 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. su n. convocazioni effettuate e pubblicate;	LONGOBARDI SALVATORE 2% PIGNATELLI GIUSEPPE 10% GAETANO SALVATORE 5%	100%	n. convocazioni gestite su n. 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. su n. sedute	LONGOBARDI SALVATORE 1% PIGNATELLI GIUSEPPE 10% GAETANO SALVATORE 2%	100%	n. Sedute con assistenza delle fasi successive su n. sedute con richiesta di fasi successive	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 su n. di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	PIGNATELLI GIUSEPPE 10%	100%	n. sedute di UdP oggetto di assistenza su n. Assistenza all'UdP richiesta	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 alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. Sedute su n.	PIGNATELLI GIUSEPPE 10% GAETANO SALVATORE 5%	100%	n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza	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 SALVATORE 1% PIGNATELLI GIUSEPPE 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 GIUSEPPE 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 2021

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

RESPONSABILE: Avv. STORTI Giuseppe

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

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 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 n.1 (Questionario Legislativo)	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1 Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione schede in bozza provvisoria con aggiornamento parziale step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente . Chiusura al 10 gennaio 2022	LONGOBARDI SALVATORE 1% PIGNATELLI GIUSEPPE 5% GAETANO SALVATORE 2%	80%	Publicazione del Rapporto Annuale legislativo sul sito istituzionale	100%										
Obiettivo Operativo 1 QUESTIONARIO SULLA LEGISLAZIONE REGIONALE ANNO 2021	Entro gennaio 2021 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 e messa in regime 2) n. verifiche dati sulla scheda; 3) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2022	LONGOBARDI SALVATORE 1% PIGNATELLI GIUSEPPE 5% GAETANO SALVATORE 3%	100%	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	100%	a); b)		Gruppo / Longobardi - Gaetano	50%	Nessuno	si	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna
Obiettivo Operativo 2 Banca Dati Precedenti	Entro il 31 dicembre 2021	1) Istruttoria ai fini dell'assegnazione dei provvedimenti; 2) Esame ed approvazione in Commissione; 3) Esame ed approvazione in Aula; 4) Predisposizione messaggio legislativo.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	LONGOBARDI SALVATORE 1% PIGNATELLI GIUSEPPE 5% GAETANO SALVATORE 3%	100%	Inserimento dei documenti nel sistema	80%	b); d)		Gruppo / Longobardi - Gaetano	50%	Nessuno	si	Sito web	Basso	Nessuna	Nessuna

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Pignatelli - Longobardi - Categoria C Gaetano .

NOTA: Longobardi ha il 15% e Gaetano il 25%. sulla LOA

NOTA INTEGRATIVA: PER QUANTO ATTIENE ALLE SOTTOLOA 1 - 2 - 3 NON E' IPOTIZZABILE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DA REMOTO. PER LE ATTIVITA' PREVISTE DALLE SOTTOLOA 9 E 10 SI RENDE NECESSARIO L'UTILIZZO DI SUPPORTI INFORMATICI (WEB CAM - STAMPANTE - SCANNER). LE SOTTOLOA RESTANTI

SONO IDONEE ALLO SVOLGIMENTO DA REMOTO CON LA STRUMENTAZIONE IN POSSESSO DEI DIPENDENTI .

IN DEFINITIVA IL 50% DELL'ATTIVITA' PUO' ESSERE SVOLTA DA REMOTO

IL 20%

SOLTANTO CON L'AUSILIO DI APPARECCHIATURE SPECIFICHE.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 3%	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 2020 della Introduzione e Nota di Sintesi 2) Impostazione e presentazione al Dirigente Tabelle con dati e Note al 30 settembre 2020 3) Elaborazione grafici statistici e Relazione sul "contenzioso costituzionale" al 30 ottobre 4) Revisione completa, controllo dei dati al 30 novembre 2020 5) pubblicazione al 31 dicembre 2020	Longobardi 3%	100%	n. atti prodotti su n. atti richiesti	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 3%	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%	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 3%	100%	n. presenze ai webinar se delegato dal Dirigente	100%	B									
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro febbraio 2022 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 e messa in regime; n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 4) n. tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale Entro febbraio 2022	Longobardi 3%	100%	pubblicazione sul homepage istituzionale del C.R.	0%	A, B, C, D			50%		SI	Sito web	Nessuno	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Banca Dati Precedenti	Entro il 31 dicembre 2021	1) Ricognizione e revisione del software; 2) Verifica dello stato di alimentazione dei dati; 3) Implementazione; 4) Aggiornamento.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	Longobardi 3%	100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	80%	b/d		Gruppo	50%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE ASSEGNATO : CAT D: LONGOBARDI SALVATORE AL 40%

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 3%	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 Schema di sintesi all.A.1	Basso	Nessuna	Nessuno	
Sottoloa 2 Predisposizione dossier legislativo, ove richiesto, inerente le Proposte di Legge. Pubblicazione sul portale ufficiale del C.R. Ricerche su documentazione legislativa, giuridica, sociale, economica su richiesta delle Unità Dirigenziali di competenza e quella di altri enti istituzionali (Giunta Regionale, Parlamento).	10 giorni dalla richiesta	1. richiesta 2. istruttoria 3. redazione	1. n. 2. n. 3. n.	Longobardi 3%	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 2017. In linea con l'impegno assunto dalla nostra Assemblea in materia di trasparenza, il Rapporto è una valida e concreta occasione di comunicazione e diffusione della realtà regionale e dei suoi processi decisionali. La sua elaborazione avviene, in combinato disposto, con la metodologia utilizzata per elaborare il "Questionario sulla Legislazione" che la Campania trasmette, come molte altre regioni, alla Camera dei Deputati per l'elaborazione del "Rapporto Legislativo Nazionale", a cura dell'Osservatorio della Camera stessa e dalle assemblee legislative regionali, attraverso la Conferenza delle Assemblee legislative delle regioni e delle province autonome.	30 giugno 30 settembre 30 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1. Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione e presentazione al Dirigente al 30 giugno 2020 della Introduzione e Nota di Sintesi 2) Impostazione e presentazione al Dirigente Tabelle con dati e Note al 30 settembre 2020 3) Elaborazione grafici statistici e Relazione sul "contenzioso costituzionale" al 30 ottobre 4) Revisione completa, controllo dei dati al 30 novembre 2020 5) pubblicazione al 31 dicembre 2020	Longobardi 3%	100%	realizzazione del rapporto annuale sulla legislazione	100%	A,B,C,D			Nessuno	SI	Intranet	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione	
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%	100%	Rinnovo alla scadenza	100%										
Sottoloa 4 Assistenza legislativa alle sedute dell'Assise regionale e, ove richiesto, alle Commissioni consiliari.	Periodica		1. n. sedute 2. n. sedute	Longobardi 3%	100%	n. sedute assistite su n. assistenza alle sedute richieste	0%				Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro febbraio 2022 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'aggiornamento dei dati in tabelle riepilogative; 5) Pubblicazione sul sito	1) esercizio e messa in regime; 2) n. verifiche dati sulla scheda; 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 2022	Longobardi 3%	100%	Pubblicazione sulla homepage istituzionale del C.R.	0%	A,B,C,D			50%	Nessuno	SI	Sito web	Basso	Nessuno	Nessuna

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 Banca Dati Precedenti	Entro il 31 dicembre 2021	1) Ricognizione e revisione del software; 2) Verifica dello stato di alimentazione dei dati; 3) Implementazione; 4) Aggiornamento.	n. provvedimenti inseriti nel sistema	Longobardi 3%	100%	Inserimento di tutti i documenti nel sistema	80%	b/d		Gruppo	50%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE ASSEGNATO a scavalco : CAT D. : LONGOBARDI SALVATORE AL 40%

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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% Riccio 25 % Dalia 25%	100%	atti ricevuti /atti lavorati	50%				6211: 100.000,00					Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016	
Sottoloa 2 Assistenza per istruttoria relativa ai contenziosi inerente il Consiglio Regionale ed i suoi organi	Entro 10 giorni	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Collaborazione con Avvocatura. 5. Archiviazione	n. procedure contenziose coordinate	Serrone 10% Cicatelli 5% Riccio 5 % Dalia 5%	100%	Atti assegnati/ atti istruiti	50%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Istruttoria ed elaborazione note per la difesa in giudizio nelle controversie civili, amministrative e tributarie.	Entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione note	n. procedure contenziose coordinate	Cicatelli 5% Serrone 15%	100%	atti assegnati/ atti istruiti	50%										
Sottoloa 4 Pareri su richiesta degli uffici e degli organi del Consiglio	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazioni e pareri	n. relazioni e pareri espressi	Serrone 10% Cicatelli 5%	100%	pareri richiesti/ pareri resi	50%					No	Nessuna	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 5 Istruttoria ed esecuzione sentenze Corte dei Conti	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti per il recupero somme	n. procedure contenziose coordinate	Serrone 10% Cicatelli 5%	100%	atti assegnati/ atti istruiti	50%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo operativo Banca dati relazioni e pareri	Entro il 31 dicembre 2021	1) ricognizione della documentazione 2) implementazione della cartella alimentazione 3)	n. Documenti inseriti nel sistema	Cicatelli 10% Serrone 10% Riccio 5 % Dalia 5%	100%	Costituzione archivio informatico	70%	b); d)		Gruppo/ Serrone Cicatelli Riccio Dalia	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Serrone; Cicatelli

Categoria C: Dalia, Riccio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 Istruttoria avvisi	Tempestivo	1. Monitoraggio scadenziario 2. Aggiornamento scheda 3. Predisposizione avviso	n. schede	Martone 10 % Pellegrino 20 % Riccio 10% Dalia 10%	100%	n. schede realizzate su n. schede necessarie	70%					Nessuno	Si	Scheda di sintesi all. A3 Burc e sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per l'istruttoria nomine
Sottoloa 2 Designazioni e nomine	Periodico	1. Ricezione domande 2. Istruttoria 3. Elaborazione elenco per vaglio Commissione 4. Aula per nomina	n. atti	Martone 10 % Pellegrino 20 % Riccio 5% Dalia 5%	100%	n. atti prodotti su n. atti richiesti	70%					Nessuno	Si	Scheda di sintesi all. A3 Burc e sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 3 Predisposizione decreto	A conclusione iter	1. Istruttoria 2. Elaborazione decreto	n. decreti	Martone 5 % Pellegrino 25 % Riccio 5% Dalia 5%	100%	n. decreti prodotti su n. decreti richiesti	70%					Nessuno	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Burc / Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 1. Rappresentanza di Genere 2. Nomine di Gradimento 3. Aggiornamento dichiarazioni di incompatibilità	Periodico	art. 8 bis L.R. 17/1996 1. Rappresentanza di genere: monitoraggio nomine di competenza Consiglio Regionale 2. Gradimento nomine di competenza Giunta Regionale	n. schede n. delibere n. decreti	Martone 5 % Pellegrino 25 % Riccio 5 % Dalia 5%	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 Piattaforma digitale per gli avvisi	Entro il 31 dicembre 2021	1) Sperimentazione della piattaforma digitale; 2) Monitoraggio e criticità 3) Definizione della piattaforma	n. avvisi inseriti nel sistema	Martone 5 % Pellegrino 10 % Riccio 5% Dalia 5%	100%	Adozione in via definitiva della piattaforma	70%	b); d)			Serrone Cicatelli Dalia Riccio	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	

PERSONALE assegnato:
 Categoria D :Martone (a scavalco,) Pellegrino
 Categoria C: Dalia Riccio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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	Trasmisione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da Regolamento UdP	1. Convocazione 2. Pubblicazione odg sul sito 3. Predisposizione fascicoli 4. Trasmisione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da regolamento UdP	n. atti	Serrone 10% Cicatelli 15 % Riccio 5% Dalia 5%	100%	n. sedute istruite/n.sedute convocate	50%				Nessuno	Si	Intranet Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamento in Diritto Amministrativo	
Sottoloa 2 Assistenza ai lavori dell'Ufficio di Presidenza	Durante la seduta	1. Consulenza tecnico-giuridica 2. Predisposizione verbali	n. atti n. sedute	Serrone 10% Cicatelli 10% Riccio 10% Dalia 10%	100%	n.sedute assistite/n.sedute convocate	0%				Nessuno	Si	Intranet	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Adempimenti successivi alle sedute	Pubblicazione sito web: 5 gg dalla seduta	1. Acquisizione delibera approvata 2. Pubblicazione sito web 3. Archiviazione	n. atti	Serrone10% Cicatelli10% Riccio 5% Dalia 5%	100%	n. delibere il cui iter si conclude /n. delibere approvate/n. delibere il cui iter si conclude	50%				Nessuno	Si	Atto integrale Amm trasp. Intranet/Burc/ Sito web	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Supporto alle attività degli uffici di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio, dell'U.d.P. e del Capo di Gabinetto	Tempestiva	Istruttoria Predisposizione atti	n. atti	Serrone 10% Cicatelli 10% Riccio 5% Dalia 5%	100%	n.atti predisposti/n.atti richiesti/ n.atti predisposti	50%				6012: 25.200,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo Piattaforma digitale in ordine alle procedure di assistenza	Entro il 31 dicembre 2021	1)Sperimentazione della piattaforma digitale; 2) Monitoraggio e criticità 3) Definizione della piattaforma .	n. Processi realizzati	Serrone 5% Cicatelli 5% Riccio 10% Dalia 10%	100%	Adozione in via definitiva della piattaforma	70%	b); d)			100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato
 Categoria D: Serrone Cicatelli
 Categoria C: Dalia Riccio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: dott.ssa DONADIO Giovanna

LOA 1.1.7.1 - CERIMONIALE

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	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	Eventi n. Visite n. Incontri n.	Martone 20 % Di Benedetto 20 % Spanò 10%	100%	n. eventi realizzati /n. eventi richiesti	0%					SI	Scheda di sintesi all. A.2 Burc/ Sito web	Medio	report semestrali, corsi di formazione obbligatori	Corsi formativi per il Cerimoniale - Corsi di lingua inglese - Corsi di aggiornamento D.Leg. 50/2016	
Sottoloa 2 Progetto "Ragazzi in aula"	Gennaio- Giugno - Giugno-Settembre	Attivazione e aggiornamento costante dei documento di monitoraggio	n. relazioni n. convocazioni partecipazioni evento n. richieste pervenute n. partecipazioni evento	Damigiano 30 % Di Benedetto 20 %	100%	n. eventi realizzati /n. eventi autorizzati	25%					SI	Sito web	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo Stesura del nuovo Regolamento del Cerimoniale del C.R. (condiviso con le LOA: 1.1.0.1 e 1.1.7.2)	annuale	1. analisi 2. elaborazione atto	Report n. Proposte n. n. Correttivi	Martone 15%	stesura nuovo regolamento	% realizzazione del nuovo regolamento	100%	a); b)		Gruppo	100%	Nessuna	No	nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Martone - Damigiano - Spanò

Categoria C: Di Benedetto - Porrettiello

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: dott.ssa DONADIO Giovanna (ad interim)

LOA 1.1.7.2. - ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E TAVOLI ISTITUZIONALI

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	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	Patrocini n. Messaggi n. Protocolli n.	Spanò 20 % Damigiano 30 % Di Benedetto 20 %	100%	n. istruttorie effettuate/ n. istruttorie richieste	100%				QUOTA PARTE 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: 30.000,00	SI	Sito web	Basso	Nessuna	Corsi formativi per il Cerimoniale - Corsi di lingua inglese - Corsi di aggiornamento D.lgs. 50/2016	
Sottoloa 2 Attività amministrativo-contabile	Pianificazione budget annuale: 3-10 gg.	1. Verifica e monitoraggio flusso capitoli di spesa 2. Istruttoria e redazione atti dirigenziali	Atti di impegno e liquidazione con relativa documentazione contabile per ogni fase della spesa n. Atti per spese economali n.	Martone 10 % Spanò 40 % Damigiano 10 % Di Benedetto 20%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	100%					SI	Scheda di sintesi all.A 2	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Attività di Supporto alla Presidenza del C.R. nell'organizzazione di eventi di rilievo istituzionale in Sede e fuori Sede	Tempi: 5 - 15 gg. (Urgenza della richiesta e salvo particolari complessità)	1. Gestione del tavolo: presenza, partecipazione; 2. Convocazioni 3. Predisposizione documenti.	Tavoli Istituzionali in sede: n. Tavoli Istituzionali fuori sede: n.	Martone 20 % Spanò 20 % Di Benedetto 20 % Damigiano 20 %	100%	n.tavoli istit. Assistenti/ n. tavoli ist. con richiesta di assistenza	40%					SI	Atto integrale	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo Stesura del nuovo Regolamento del Cerimoniale del C.R. (condiviso con le LOA: 1.1.0.1 e 1.1.7.1)	annuale	1. analisi 2. elaborazione atto	Report n. Proposte n. Correttivi n.	Spanò 10% Damigiano 10%	stesura nuovo regolamento	% realizzazione del nuovo regolamento	100%	a); b)		Gruppo	100%	Nessuna	No	nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Spanò - Damigiano - Martone

Categoria C: Di Benedetto - Porrettiello

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: dott. ssa DONADIO Giovanna (ad interim)

LOA 1.1.7.3. - UFFICIO STAMPA E URP

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	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 per 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, telefonici,mail,w.a.)	Peluso 20 % Fasano 20 %	100%		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 ed 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.	n. proposte n. atti dirigenziali di impegno e liquidazione n. verifiche esecuzione servizi n. verifiche flussi contabili	Peluso 20 % Fasano 10 %	100%		80%						SI	Portale web	Medio		
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 % Fasano 10 %	100%	n. comunicati stampa prodotti/n. comunicati stampa richiesti	50%				Nessuno	SI	Portale web Canale YouTube Social network	Basso	Nessuna	Corso di aggiornamento giornalismo televisivo e Corso di lingua inglese	
Sottoloa 4 Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP (Urp virtuale)	Tempestiva	1. richieste informazioni ed atti 2. Istruttori e risposte 3. Interazioni Urp richiedenti e Giunta	N. Input/Output	Peluso 10 % Fasano 50 %	100%	n. output/ n. input	90%				Nessuno	No	Sito web	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Creazione ed implementazione dei programmi televisivi e delle rubriche televisive di approfondimento giornalistico televisivo per potenziare l'informazione televisiva con pubblicazioni sul Portale, sul canale youtube e sulla pagina facebook (condiviso con la LOA: 1.1.0.1)	Costante	1.programmazione contenuti 2.organizzazione programmi e rubriche televisive;3.realizzazione programmi e rubriche televisive;4.pubblicazione attività	n. programma; n. rubriche; n. attività; n. pubblicazioni	Peluso 20 % Fasano 10 %	Realizzazione del 100% dell'attività necessaria	Realizzazione di programmi e rubriche televisive	20%	a);d)		gruppo	100%	Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Peluso G.

Categoria C: Fasano E.

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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.	n. iter procedurali completati	De Lucia 55% De Luise 55% Valentino 5%	100%	n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti	100%					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	A) Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali; B) Aggiornamento normativo; C) Aggiornamento anticorruzione e trasparenza.
Sottoloa 2 Attività di raccordo con la Segreteria Generale, la Direzione Generale Attività Legislativa e l'Ufficio di Presidenza	Costante	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto/Relazioni/ Delibere	n. iter procedurali completati	D'Aniello 40% Valentino 90% Santaniello 50%	100%	n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti	50%					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Definizione atti di programmazione e istruttoria delle delibere, determine e degli atti di competenza della D.G.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Trasmissione al Presidente C.R. e/o ai Questori U.P.	n. iter procedurali n. protocolli, n. determine	De Lucia 15% De Luise 25%	100%	n. iter procedurali conclusi/ n. iter proc. Richiesti; n. protocolli prodotti/n. protocolli richiesti; n. determine predisposte/n. determine richieste,	70%					Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Intranet schede determine	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto	n. Ricerche	De Lucia 20% D'Aniello 20%	100%	n. ricerche effettuate/n. ricerche richieste	95%					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Gestione Fondo Economico	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	65%					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	D'Aniello 10% Santaniello 50% De Luise 15%	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 3) proposta operativa di modifica 4) implementazione/sperimentazione	Report uno per ciascuna fase di svolgimento dell'obiettivo	DE LUCIA 10% de FEO 5% D'ANIELLO 10% DE LUISE 5% SANTANIELLO 5% VALENTINO 5%	100%	Proposta di modifica dell'iter documentale entro il 30 novembre 2021	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

DE LUISE Antonio B5

SANTANIELLO Andrea C5

VALENTINO Franco C5

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott.ssa SALERNO Maria (REGGENTE)

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% Massa 25% Giachetta 10%	100%	n. richieste evase/n. totale richieste	40%					Nessuna	No	Nessuna	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	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% Massa 25% Giachetta 20%	100%	n. richieste effettuate/n. richieste ricevute o segnalate; n. registrazioni effettuate/n. totale segnalazioni o rilevazioni; n. comunicazioni effettuate/n. comunicazioni necessarie; n. comunicazioni L.133/2008 effettuate/ n. richieste.	40%					Nessuna	Si	Scheda di sintesi	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
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% Massa 20%	100%	n. visite fiscali/n. richieste visite fiscali	40%					Nessuna	No	Nessuna	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
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	Massa 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% Massa 20% Giachetta 5%	100%	Redazione piano dei Fabbisogni	40%	c) - d)		Gruppo	100%	Nessuna	Si	Intranet	Basso	Nessuna	

Personale impegnato

Giovanni Massa (cat. D) - Caccavale (cat. C) - Giachetta (cat.C)

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott.ssa SALERNO Maria (REGGENTE)

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	Pubblicazioni	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%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2013 Atto integrale scheda di sintesi	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	Aggiornamento a seguito di variazione norme
Sottoloa 2 Raccordo con l'Ufficio Trattamento economico.	quotidiana	1. predisposizione atti 2. trasmissione atti	n. atti	Pugliese 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2013 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%	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. atti	Pugliese 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 3. Esecuzione	n. atti	Pugliese 10%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	SI	Atto integrale Scheda di sintesi All.A1	Alto	Affiancamento e rotazione entro il 2021	
Obiettivo Operativo 1 Attività <i>smartizzabile</i> snellimento delle procedure amministrative, anche attraverso predisposizioni di <i>format</i> e modelli.	costante	1) Individuazione problematiche 2) Creazione cartelle digitali 3) Rilevazione della funzionalità 4) Criticità e correttivi	1) n. procedimenti amm.vi interessati 2) n. cartelle digitali 3) n. funzionalità 4) n. criticità e correttivi	Pugliese 10%	100%	N.D. Non Definibile Potenziamenti o delle procedure digitali. Rinvio alla relazione di cui al S.M.e V.P.	40%	d)		Gruppo	100%	Nessuno					

Personale Assegnato

PUGLIESE MARIA ROSARIA

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott.ssa SALERNO Maria (REGGENTE)

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% Cucciniello 40%	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	n. atti	Pugliese 10% Cucciniello 20%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%				4121 113.000,00 4122 10.000,00	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% Cucciniello 20%	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'informatizzazione	Costante	1) Individuazione problematiche 2) Creazione cartelle digitali 3) Rilevazione della funzionalità 4) Criticità e correttivi	1) n. procedimenti amm.vi interessati; 2) n. cartelle digitali; 3) n. funzionalità; 4) n. criticità e correttivi	Pugliese 10% Cucciniello 20%	100%	N.D. Non Definibile Potenziament o delle procedure digitali. Rinvio alla relazione di cui al S.M.e V.P.	40%	d)		gruppo	100%	Nessuno					

PERSONALE

PUGLIESE MARIA ROSARIA CAT D

CUCCINIELLO ALFREDO CAT C

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: dott.ssa SALERNO Maria (REGGENTE)

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 ricevute n. Atti pervenuti n. Determine n. Prospetti riepilogativi n. Elaborati contabili n. Invii	Perrella 15 % Brandi 20% Gasparo 15%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					4021 2.417.770,38 4041 2.248.596,14 4161 25.000,00	Si	scheda determina	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 Bilancio e Ragioneria	Perrella 5% Brandi 10% Giachetta 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. Elaborazione dati 5. Inserimento e Riscontro piattaforma SICO-MEF	n. Elenchi n. Determine n. Delibere n. Riferimenti normativi n. Tabelle redatte	Perrella 10% Brandi 20% Gasparo 5%	100%	n. atti prodotti/n. atti richiesti	40%					Nessuno	Si	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza
Obiettivo Operativo1 Redazione POLA - Attivazione POLA - Attivazione SW 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. Elaborazione dati 4. Studio ed analisi 5. Elaborazione atto 6. Trattamento economico smartizzabile	n. Disposizioni	Perrella 15% Brandi 10% Giachetta 10% Gasparo 15%	100%		40%	c) - d)		Gruppo	100%	Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	

Personale Assegnato

Categoria D: Perrella - Gasparo

Categoria C: Brandi - L. Giachetta

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: dott.ssa SALERNO Maria (REGGENTE)

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 applicaione 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. Relazione	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. Elaborato telematico	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 2.Elaborazione dati 3. Predisposizione elenchi 4. Redazione determine	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 di premio fine servizio L.R.15/81 3. Determina di liquidazione 4. Invio alla UD Bilancio, Ragioneria e Contabilità Anallitica 5. Pubblicazione determina	n. Prospetto contabile n. Determina di impegno di spesa e liquidazione n. Scheda 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. Elaborazione 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)				Nessuno	No	Nessuno	Basso	Nessuna	

Categoria D: Gasparo Catello - Perrella Elena

Categoria C: Rosaria Brandi, Liliana Giachetta -Salvatore Caccavale

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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% Granato 5% De Stefano 5%	100%	n. procedure immatricolazione/n . consiglieri richiedenti	60%				1011 5.000.000,00 1012 2.718.000,00 1021 20.000,00 1081 430.000,00 5011 549.000,00 1022 0	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% Granato 5% De Stefano 5%	100%	procedure d'immatricolazione /n.ex consiglieri aventi diritto	60%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
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% Ficociello 5% De Stefano 5%	100%	n.atti/ su n.richieste dei 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% De Stefano 5%	100%	n.variazioni/su 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 cedolini n.	Marotta 5% Ficociello 5%	100%	n.variazioni/ n.richieste n. cedolini/ n. exconsiglieri	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%	100%	n. CU consiglieri / N.51 consiglieri in carica n. CU vitalizi/n.vitalizi in erogazione nell'anno di competenza	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 sostotutive n.controlli a campione	Marotta 5% De Stefano 5% Ficociello 5% Granato 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			
Sottoloa 8 Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale consiglieri regionali	Tempestiva	1.Aggiornamento archivio cartaceo e digitale consiglieri regionali	n.aggiornamenti	Marotta 5% Ficociello 5% Granato 5% De Stefano 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% Ficociello 5% Granato 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 su sentenze	Marotta 5% Ficociello 5% Granato 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% Ficociello 5%	100%	n. riconoscimento ed erogazione/n.richieste ex consiglieri	60%				No	Nessuna	Basso	Nessuna			
Sottoloa 12 L.R.7/2019-INDENNITA' DIFFERITA - CONSIGLIERI ELETTI A PARTIRE DALLA X LEGISLATURA. -RICONOSCIMENTO E CORRESPONSIONE	Tempestivo	1.Acquisizione richiesta 2.Istruttoria 3.Predisposizione atti 4.Trasmissione	n.determine	Marotta 5% Ficociello 5%	100%	n. riconoscimento ed erogazione/n.richieste ex consiglieri	60%				no	Nessuna	Basso	Nessuna			

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 13 Protocollo in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1.Protocollo Richieste/Riscontri	n.Richieste/Riscontro	Ferraro 30%	100%	n.protocollo/n. richieste pervenute -n.riscontri	70%					no	Nessuna	Basso	Nessuna		
OBIETTIVO OPERATIVO 1 DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI EX CONSIGLIERI REGIONALI PERCETTORI DI VITALIZIO- CREAZIONE CARTELLA EX CONSIGLIERI	Annuale	1) Raccolta dati 2) Digitalizzazione 3) Archiviazione	n.documenti fascicoli	n. Marotta 5% Granato5% De Stefano 5%	100%	A) digitalizzazione dei fascicoli degli ex consiglieri e creazione cartelle digitali	20%	d)		gruppo	100%	no	Amministrazione Trasparente	Basso	Nessuna		

Personale assegnato; Categoria D - MAROTTA FILOMENA -FICOCIELLO LIONELLO -GRANATO GENNARO-DE STEFANO
LUIGI -FERRARO VINCENZO

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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	Marotta 5% Ficociello 5% Granato 5% Lombardi Orsi 5% Antonio 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 5% Granato 5% Lombardi Orsi 5% De Stefano 5%	100%	n.ricevimenti/n.richieste.	0%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 3 Gestione giuridico ed economico del personale comandato e/o distaccato.	Quotidiano	1. Richieste nulla osta 2. Assegnazione ad altra struttura 3. Nomina Responsabili e Coordinatori Amministrativi 4. Monitoraggio spesa per personale comandato/distaccato 5. Gestione mobilità del personale	n. atti	Granato 15% Ficociello Orsi 5% Lombardi 5% De Stefano 5%	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	Granato 5% Ficociello 5% Lombardi 15% Orsi Ferraro 15%	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	Granato 5% Ficociello 10% Lombardi 5%	100%	n.controlli/n.assegnazioni budget	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	Marotta 5% Granato 5% Ficociello 5% De Stefano 5% Lombardi 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	Marotta 5% Granato 10% Ficociello 5% De Stefano 5% Lombardi 5% Orsi 5%	100%	n.controlli/n.richieste	40%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 8 Gestione e monitoraggio dei capitoli di competenza	Entro tre giorni lavorativi	1. Verifica 2. Monitoraggio	n. monitoraggi	Granato 10% Ficociello 5% De Stefano 5% Lombardi 5%	100%	n.monitoraggi/n.movimentazioni	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 9 Protocollo in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1. Protocollo Richieste/Riscontri	n.Richieste/Riscontro	Ferraro 30%	100%	n.protocollo/n.richieste pervenute--n.riscontri	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuna		

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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/d i gruppo							
OBIETTIVO OPERATIVO 1 DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI EX CONSIGLIERI REGIONALI PERCETTORI DI VITALIZIO-CREAZIONE CARTELLA EX CONSIGLIERI	Annuale	1) Raccolta dati 2) Digitalizzazione 3) Archiviazione	n.documenti fascicoli n.	Ficociello 5% Lombardi 5%	100%	A) digitalizzazione dei fascicoli degli ex consiglieri e creazione cartelle digitali	20%	d)		gruppo	100%						

PERSONALE assegnato:

Categoria D : - Marotta Filomena - Ficociello Lionello - Granato Gennaro -cat.B De Stefano Luigi -Ferraro Vincenzo -Cat.C Orsi

Antonio dal 16/02/2021 al 60%-Lombardi Marcello

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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	Lombardi 10% Luciano Raffaele 15% De Stefano 10%	100%	n.controlli/n.s ettimane nell'anno	80%				Nessuno	Si	Scheda di sintesi All. A1	Basso	Nessuno		
Sottoloa 2 Raccordo con la Unità Dirigenziale Bilancio: verifica budget annuale, rideterminazioni.	Mensile	1. Istruttoria per trasferimenti di Consiglieri in altri Gruppi 2. Riassegnazione residui anno precedente.	n. atti	Marotta 5% Lombardi 5% Luciano Raffaele 10%	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 20% Lombardi Marcello 10% Orsi Antonio 5% De Stefano 10%	100%	n.controlli/n.ri chieste	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	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza	
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	Ferraro Enzo 10% Granato 5% Luciano Raffaele 30% Lombardi Marcello 10% De Stefano 10%	100%	n.pubblicazion i/n.atti prodotti	80%				4407 116.000,00 4408 32.000,00 4409 10.000,00	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 20% Orsi Antonio 10% Lombardi Marcello 10% De Stefano 5%	100%	n.controlli/n. richieste pervenute	60%					No	Nessuna	Basso	Nessuno		
Sottoloa 6 Protocollo in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	Tempestivo	1. Protocollo in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri	n. Richieste/Riscontro	Ferraro 30%	100%	n.protocollo in/n.richieste pervenute-- n.riscontri	70%					No	Nessuna	Basso	Nessuno		
OBIETTIVO OPERATIVO 1 DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI EX CONSIGLIERI REGIONALI PERCETTORI DI VITALIZIO-CREAZIONE CARTELLA EX CONSIGLIERI	Annuale	1) Raccolta dati 2) Digitalizzazione 3) Archiviazione	n. documenti n. fascicoli	Luciano Raffaele 5% Orsi Antonio 5% Ferraro Enzo 5%	100%	A) digitalizzazione e dei fascicoli degli ex consiglieri e creazione cartelle digitali	20%	d)	gruppo	100%							

PERSONALE assegnato:

Categoria D : MAROTTA FILOMENA -GRANATO GENNARO- LUCIANO RAFFAELE - LOMBARDI MARCELLO- ORSI ANTONIO- FERRARO

VINCENZO

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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	Aggiornamento su contabilità economico patrimoniale	
Sottoloa 6 Analisi e studio dei lavori della Commissione ARCONET istituita c/o il M.E.F. e adempimenti conseguenti	Costante	1. Acquisizione resoconti commissione ARCONET e decreti del MEF in materia di armonizzazione contabile; 2. Adozione dei provvedimenti in linea a quanto stabilito dalla Commissione stessa	1) n. acquisizioni 2) n. atti	De Bernardo 5% Gulfo 1% Grazioso 1% Peluso 1%	100%	n. acquisizioni effettuate/n. acquisizioni richieste	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Sottoloa 7 Formazione del Bilancio consolidato della Regione Campania	Annuale	1. Contatti con la Regione Campania al fine del consolidamento dei dati di bilancio della regione, degli organismi strumentali, degli enti strumentali e delle società partecipate; 2. Predisposizione dei dati contabili del Consiglio regionale e trasmissione alla regione Campania.	1) n. contatti/ riunioni 2) n. atti	De Bernardo 5%	100%	n. atti predisposti/n. atti richiesti	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.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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%	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%	100%	n. impegni-liquidazioni- mandati autorizzati/nimpegni-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%	100%	n. verifiche effttuate/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%	100%	n. verifiche effttuate/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.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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/Protocollo 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/Protocollo 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%	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 benessere sulle cessioni del quinto e sulle delegazioni 2. Versamenti ai beneficiari delle trattenute extrastipendiali (cra, sindacati, assicurazione, cessioni del quinto, delegazioni, pignoramenti)	1) n. certificati rilasciati 2) n. versamenti;	De Bernardo 5%	100%	n. certificati rilasciati/n. certificati richiesti; n. versamenti effettuati/n. versamenti richiesti	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%	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%	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%	100%	n. denunce IRAP predisposte/n. denunce IRAP richieste	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Obiettivo Operativo 1 Implementazione del software di contabilità per il supporto al nuovo servizio PAGO PA	Annuale	1^ Fase: analisi 2^ Fase: individuazione e catalogazione delle tipologie di pagamento; 3^ Fase: avvio e collaudo del nuovo sistema 4. rilevazione criticità	raccolta dati azioni verifica del sistema correttivi	De Bernardo R. 5% Grazioso F. 5% Gulfo V. 5% Peluso C. 5% Palumbo F. 5%	100%	attivazione del nuovo sistema	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.

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott.^{ssa} SALERNO Maria (REGGENTE)

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 e degli impianti tecnologici ed elevatori delle sedi del Consiglio regionale	Giornaliera	1. Segnalazioni di interventi da uffici ed organismi; 2. Effettuazione interventi a richiesta; 3. Effettuazione interventi programmati.	n. Segnalazioni n. Interventi effettuati a richiesta; n. Interventi effettuati programmati.	D'Agostino 40% Rosato 15%	100%	n. totale interventi/n. segnalazioni	40%					3021: 380.000,00 3040: 160.000,00 3041: 40.000,00 3044: 1.250.000,00 3045: 900.000,00 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		
Sottoloa 2 Gestione amministrativa e di controllo dei contratti dei servizi	Periodica	1. Controlli giornalieri per la verifica della corretta e piena esecuzione dei contratti; 2. Controlli periodici per la verifica della corretta e piena esecuzione dei contratti; 3. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti in essere.	n. Controlli giornalieri; n. Controlli periodici; n. Determine di impegno; n. Determine di liquidazione.	D'Agostino 10% Damiano 10% Rosato 35% Rispoli 30% Scognamiglio 30%	100%	n. controlli eseguiti/n. controlli richiesti; n. atti predisposti/n. atti previsti	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	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti	
Sottoloa 3 Gestione del Magazzino	Periodica	1. Monitoraggio giacenze; 2. Approvvigionamento; 3. Richieste; 4. Consegna; 5. Discarico merce consegnata.	n. Ordinali di approvvigionamento; n. Richieste; n. Consegne.	de Feo * 10% Benedetto 50%	100%	n. consegne/n. richieste	40%					3031: 50.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 4 Fatturazione elettronica telematica.	Costante	1. Ricezione ed elaborazione fatture.	n. Fatture; n. Notifiche.	Galletta 70% Sepe 70%	100%	n. elaborazione fatture/n. fatture ricevute	60%					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle procedure di fatturazione di competenza del R.U.P.	
Sottoloa 5 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 autoveicoli, acquisto carburante e convenzioni autostradale.	n. Utilizzo auto per attività d'ufficio; n. Richieste; n. Autorizzazioni; n. Determine di impegno e liquidazione.	Natale ** 5%	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		
Obiettivo Operativo 1 Migliorare la efficienza energetica e la funzionalità dell'edificio F/13: Completamento interventi di riqualificazione sul sistema di illuminazione degli ambienti, installazione di sistemi per sanificazione ambienti con radiazione UVC anti Covid-19 e lavori di manutenzione straordinaria ai serramenti esterni per l'eliminazione delle infiltrazioni d'acqua piovana.	Annuale	1. Completamento procedure di affidamento; 2. Esecuzione degli interventi; 3. Collaudo.	n. atti n. sopralluoghi n. collaudi	D'Agostino 15% Rosato 15% Galletta 15% Rispoli 15% Benedetto 10% Sepe 15%	Redazione del certificato di collaudo.	efficientamento energetico e strutturale	20%	a)			Gruppo	50%	3045: QUOTA PARTE	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott.^{ssa} SALERNO Maria (REGGENTE)

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 2 Migliorare la funzionalità dell'edificio F13: Risoluzione della problematica delle infiltrazioni mediante il rifacimento dell'area pertinenziale esterna.	Annuale	1. Completamento intervento; 2.Collaud finale.	n. atti n. sopralluoghi n. collaudi	D'Agostino 15% Galletta 15% Sepe 15%	Redazione del certificato di collaudo.	efficientamento strutturale	20%	a)		Gruppo	50%	3045: QUOTA PARTE	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

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

Categoria C: Rispoli, Benedetto, Sepe, Scognamiglio

De Feo * Direzione Generale Risorse Umane finanziarie e Strumentali

Natale ** U.D. Sistemi Informativi

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott.^{SSA} SALERNO Maria (REGGENTE)

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. Verifica e impegno risorse economiche	Costante	1a. Monitoraggio scadenze contrattuali mediante verifica da parte del RUP/Ufficio gare; 1b. Necessità provenienti da uffici ed organismi; 2. Fabbisogno capitoli di spesa; 3. Richieste di appostamento; 4. Autorizzazione del Dirigente/Nomina RUP; 5. Attivazione delle procedure; 6. Redazione, stipula del contratto e attribuzione del numero di repertorio; 7. Repertorio dei contratti del Consiglio Regionale.	n. Gare in scadenza; n. Richieste di Gare da altri uffici; n. Richieste di Appostamento; n. Determine a contrarre; n. Atti di gara; n. Contratti redatti; n. Contratti repertoriati.	D'Agostino 20% Damiano 10% Iannaccone 50% Natale * 5% Rispoli 30% Rosato 10% Scognamiglio 40%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti; n. atti predisposti/n. atti richiesti; n. istruttorie predisposte/n. istruttorie richieste; n. contratti redatti/n. contratti richiesti; n. contratti repertoriati/n. contratti richiesti.	40%				Nessuno	SI	Scheda di sintesi All. A2 sito web	Alto	Report semestrali, Corsi di formazione obbligatori finalizzati e Rotazione triennale		
Sottoloa 2 Procedure di gara mediante l'utilizzo della Piattaforma informatica Appalti & Contratti e-Procurement	Tempestiva	1. Inserimento atti di gara; 2. Gestione comunicazioni tra Stazione Appaltante ed operatori; 3. Richieste chiarimenti-notizie procedure; 4. Gestione delle procedure relative alle fasi di gara; 5. Aggiudicazione.	n. Gare.	Rosato 5% Natale * 10% Damiano 15% Iannaccone 10% Scognamiglio 10%	100%	n. gare telematiche istruite/n. gare telematiche richieste.	40%				3061: 30.000,00	SI	Amm Trasp. sito web, Burc, GURI, GUCE, quotidiani, scheda di sintesi All. A2	Medio	Report semestrali, Corsi di formazione obbligatori finalizzati		
Sottoloa 3 Contenzioso	Occasionale	1. Avvocatura regionale (ricorso ditta)/ANAC; 2. Uffici competenti; 3. Avvocatura regionale (richiede gli atti e rappresenta il C.R. in giudizio); 4. TAR (giudizio); 5. Procedure consequenziali all'esito del giudizio (Consiglio di Stato).	n. Atti prodotti.	Rosato 10% Iannaccone 20% Rispoli 10%	100%	n. istruttorie ricorsi /n. ricorsi richiesti; n. atti predisposti/n. atti richiesti.	40%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti	
Sottoloa 4 Inventario beni mobili	Annuale	1. Verifica; 2. Acquisizione beni mobili; 3. Dismissione beni mobili; 4. Elaborazione Conto Patrimoniale.	Indicatori conto patrimoniale: n. Beni mobili acquisiti; n. Beni mobili dismissione.	Benedetto 15% Damiano 50%	100%	n. Beni mobili acquisiti inventariati/n. Beni mobili acquisiti; n. Beni mobili dismessi /n. Beni mobili dismessi richiesti; Elaborazione del Conto patrimoniale.	40%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 5 Gestione Biblioteca "Raffaele Delcogliano"	Costante	1. Catalogazione patrimonio librario; 2. Acquisizione libri; 3. Richieste di consultazione; 3. Videoteca.	n. Libri catalogati; n. Libri acquisiti; n. Richieste.	de Feo** 5%	100%	n. catalogazione effettuate/n. catalogazione 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.	Benedetto 15% de Feo 5%	100%	n. iscrizioni all'albo fornitori/n. iscrizioni richieste	40%				Nessuno	SI	Aggiornamento Albo fornitori sito web	Basso	Nessuna		

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott.^{SSA} SALERNO Maria (REGGENTE)

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							
Obiettivo Operativo 1 Utilizzo della piattaforma Appalti & Contratti e-Procurement per le gare telematiche e costante adeguamento delle procedure a seguito degli aggiornamenti del Codice dei Contratti.	Annuale	1. Verifica e aggiornamento della modulistica degli atti di gara; 2. Inserimento dati gara; 3. Esame della documentazione per la validità delle offerte presentate; 4. Valutazione dell'offerta; 5. Aggiudicazione; 6. Contrattualizzazione.	n. Gare telematiche	Benedetto 10% Damiano 15% Iannaccone 20% Rosato 10% Natale * 5% Rispoli 15% Scognamiglio 20%	Utilizzo piattaforma da parte di più operatori e supporto alle varie U.D. per l'espletamento delle procedure di gara di loro competenza	miglioramento qualitativo della gestione delle gare e dei contratti	40%	d)		Gruppo	100%		nessuna	nessuna	Basso	Nessuna	

Personale assegnato:

Categoria D: D'Agostino, Damiano, Rosato

Categoria C: Benedetto, Iannaccone, Rispoli, Scognamiglio

Natale * U.D. Sistemi Informativi

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

Ferretti *** U.D. Sistemi Informativi

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE - AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott.^{ssa} SALERNO Maria (REGGENTE)

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. Comunicazione; 4. Aggiornamento addetti primo soccorso e antincendio; 5. Prova di emergenza.	n. Aggiornamenti DVR; n. DUVRI; n. Comunicazione; n. Prove.	Arfè 15%	100%	n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti richiesti; n. prove di emergenza eseguite/n. prove emergenza programmate; n. comunicazioni effettuate/n. comunicazioni richieste.	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.	Arfè 20%	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. Programmazione e svolgimento corsi. 5. Comunicati informativi.	n. Sopralluoghi; n. Segnalazioni; n. Verbali verifica rischio; n. Corsi; n. Comunicati informativi.	Arfè 20%	100%	n. sopralluoghi/n. segnalazioni; n. rischi rilevati/n. rischi segnalati e/o riscontrati	40%						No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Implementare l'efficienza e l'efficacia dell'informazione per i dipendenti tutti e gli utenti del Consiglio e attività sui rischi generali e specifici per il lavoratore in materia di salute e sicurezza sul lavoro - Lavoro agile.	Annuale	1. Programmazione corsi formazione e aggiornamento; 2. Ricerca normativa e costante aggiornamento; 3. Redazione schede tecniche; 4. Comunicati informativi; 5. Redazione e pubblicazione del Vademecum e del disciplinare.	n. Corsi; n. Schede tecniche; n. Comunicati informativi.	Arfè 10%	100%	Pubblicazione del Vademecum Sicurezza nell'ambiente di lavoro e del disciplinare sui rischi generali e specifici per il lavoratore in materia di salute e sicurezza sul lavoro - Lavoro agile	40%					Nessuna	Si	Sito Web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Mantenimento degli standard di messa in sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori in relazione all'emergenza sanitaria da pandemia Sars Cov-2.	Annuale	1) Integrazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR); 2) Campagna di informazione per il personale per la minimizzazione dei rischi da contagio; 3) Richiesta di interventi di disinfezione/sanificazione degli ambienti di lavoro; 4) Richiesta per acquisto dispositivi di protezione individuale DPI; 5) Richiesta per esecuzione, su base volontaria, di test rinofaringei.	1) n. Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR); 2) n. Schede/locandine; n. comunicati su Intranet; 3) n. richieste; n. interventi con rilascio di attestato e relativa pubblicazione sul sito intranet; 4) n. atti per approvvigionamento; 5) n. test eseguiti;	Arfè 35%	100%	Messa in sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori in relazione all'emergenza sanitaria da pandemia Sars Cov-2.	20%					3042: QUOTA PARTE 3046 QUOTA PARTE 3047QUOTA PARTE	Si	Sito Web	Basso	Nessuna	

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: dott.ssa Giovanna Donadio

LOA 1.2.5.1 - "SISTEMI"

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	Gli obiettivi della performance			Peso %	Risorse finanziarie	Pubblica-zione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Sottoloa 1 Attività amministrativa	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio, ricerca, e-procurement 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti 6. Rapporti con fornitori	N. atti	Natale 25%	100% di gestione ciclo di vita atti amministrativi	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	100%					Quota parte 3010 3014 3016 3050 3190 3192 3194 3198	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	Ferretti 40%	100% di gestione ciclo di vita sottosistemi	n. sistemi in uso/ n. sistemi richiesti	90%					Facoltativa	Intranet (se richiesto)	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1: Sistemi in Multicloud	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. sottosistemi di Multicloud in uso	Natale: 10% Ferretti: 10%	100% disponibile per tutti gli utenti autorizzati	maggior efficienza organizzativa con l'applicazione a regime del Multicloud	100%	d)			Gruppo (congiunto con UDTRACO)	100%	Quota parte 3190	no	Nessuna	Basso	Nessuna

PERSONALE assegnato: Natale, Ferretti

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: dott.ssa Giovanna Donadio

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	Pubblica-zione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
								Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo							
Sottoloa 1 Attività amministrativa	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Studio, ricerca, e-procurement 2. Raccolta ed elaborazione dati 3. Trasmissione e ricezione dati 4. Incontri di approfondimento 5. Redazione atti 6. Rapporti con fornitori	N. atti	Natale 30%	100% di gestione ciclo di vita atti amministrativi	n. atti predisposti/ n. atti richiesti	100%						Si	Amm. Trasp. Scheda sintesi	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza
Sottoloa 2 Attività tecnica	Costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 3. Configurazione e tuning 4. Test tecnici e collaudo funzionale 5. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 6. Manualistica, assistenza e help desk	N. software applicativi in uso	Ferretti 35%	100% di gestione ciclo di vita software	n. software realizzati /n. software richiesti	100%				Quota parte 3190 3193	Facoltativa	Intranet (se richiesto)	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Software per Multicloud	Costante	1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo 2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione 3. Configurazione e tuning 4. Test tecnici e collaudo funzionale 5. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti 6. Manualistica, assistenza e help desk	N. software per Multicloud	Natale: 10% Ferretti: 10%	100% disponibile per tutti gli utenti autorizzati	maggior efficienza organizzativa con l'applicazione a regime del Multicloud	100%	d)		Gruppo	Quota parte 3190 3193	no	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza	
Obiettivo Operativo 2 Realizzazione nuovo portale "Amministrazione Trasparente" conforme alle linee guida AgID sull'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione. 1° step	biennale 2021-2022	1. analisi dei dati pubblicati 2. razionalizzazione dei dati	n. ___ riunioni n. ___ verifiche n. ___ report	Ferretti 5%	50%	Realizzazione 1° step	100%	c); d)		Gruppo/ Obiettivo trasversale con le LOA 1.3.1. e 1.3.2	nessuno	Si	Sito web	Basso			

PERSONALE assegnato: Natale, Ferretti

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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%	100%	n. atto 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%	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 in occasione delle procedure di nomina	SARNO 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 3 applicazioni delle decisioni ANAC	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruttoria 2. Decisione 3. Proposta ad ANAC 4. Informativa al vertice politico	proved.n. ___ in occasione delle scadenze di legge	SARNO 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%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti n. atti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso	Come previste dal PTPC 2021/2023	Come previsto dal PTPCT 2021/2023
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 delle relazioni Proposte di miglioramento 2.Redazione 3.	n. ___ comunicazioni OIV - n. ___note ai vertici politici n. ___relazione semestrale	SARNO 20%	100%	n. comunicazioni - note predisposte/n. comunicazioni- note richieste n. relazione redatta/n. relazioni richieste	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 con assoluta privacy delle segnalazioni 2. Istruttoria 3. Comunicazioni alle A.G. e ANAC 4. Collaborazione con A.G. e ANAC	segnalazione di reato o irreg. in occasione degli eventi	SARNO 10%	100%	n. istruttorie /n. segnalazioni	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 di formaz. Obblig. n. ___ comun.	SARNO 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 2021

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 finalizzata da 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.	Entro il 31/12/2021	1. riunioni gruppo di lavoro 2. Incontri c/amministrazioni 3.Raccolta di atti 4.Elaborazione atti 5. Gestione contatti in community 6.Report	n. ___ Riunioni n. ___ incontri n. ___ atti raccolti n. ___ atti elaborati n. ___ accessi n. ___ Reportn	SARNO 5%	100%	Gestione del forum con n.10 seminari interattivi dal 1 marzo 2021 con la partecipazione dei delegati Anticorruzione e Trasparenza dei comuni della Regione Campania finalizzati alla manifestazione regionale.	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 Open data trasparenza amministrativa . Creazioni schede e prospetti.	Entro il 31/12/2021	1. riunioni gruppo di lavoro 2.Raccolta di atti 3.Elaborazione atti 4.Report	n. ___ Riunioni n. ___ atti raccolti n. ___ atti elab. n. ___ Repor	SARNO 5%	100%	Elaborazione schede	100%	C)		Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.2.	30%	nessuno	Si	Sito web	Basso		
Obiettivo Operativo 3 Realizzazione nuovo portale "Amministrazione Trasparente" conforme alle linee guida AgID sull'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione. 1° step	biennale 2021-2022	1. analisi dei dati pubblicati 2.razionalizzazione dei dati	n. ___ riunioni n. ___ verifiche n. ___ report	SARNO 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		

PERSONALE assegnato :

Categoria D : Sarno Emilio titolare di posizione organizzativa II Fascia

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: Dirigente Dott. AURILIO ALFREDO

LOA 1.3.2. - TRASPARENZA

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	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 annuale in uno con il PTPCT 2020/2022	BOVE 10% MASI 10%	100%	n. atti elaborati/n. atti richiesti	80%					Nessuno	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso	Come previste dal PTPCT 2021/2023	Come previsto dal PTPCT 2021/2023
Sottoloa 2 Verifica del documento da pubblicare circa la sussistenza degli elementi essenziali richiesti dai DLgs 33/2013 e dal PTPCT di adeguamento normat.		con cadenza giornaliera e In ragione del flusso documentale	atti ricevuti n. ____, n. ___ atti pubblicati, n. ___ richieste di aggiornamento di atti con schede di sintesi, n. ___ richieste di modifiche;	BOVE 10% MASI 10%	100%	n. pubblicazioni lavorate/n. pubblicazioni richieste	80%					Nessuno	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso		
Sottoloa 3 Individuazione delle sezioni e dei campi di Amministrazione trasparente ove pubblicare il documento con comunicazione al CED		con cadenza giornaliera e In ragione del flusso documentale	n. ___ individuazioni delle Sezioni;	BOVE 15% MASI 15%	100%	n.catalogazioni/n. pubblicazioni	80%					Nessuno	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso		
Sottoloa 4 Monitoraggio del sito ist. Amministrazione Trasparente per la verifica del corretto inserimento dei documenti, atti e dei dati		con cadenza settimanale con esame del sito e verifica della coerenza di quanto pubblicato con la sua collocazione	n. ___ monitoraggi settimanali;	BOVE 30% MASI 30%	100%	n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 5 Relazione semestrale sulle criticità riscontrate ai fini della comunicazione all'OIV, all' UP e al Segretario Generale		Individuazione delle criticità con particolare riferimento agli eventuali errori di collocazione dei documenti e dei dati	n. ___ relazione semestrale OIV, UP e Segretario G. e Dirigente staff assistenza Organismi	BOVE 10% MASI 10%	100%	n.relazioni predisposte/n. relazioni richieste	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 6 Formulazione di proposte migliorative ai fini della ottimale fruizione del sito da parte degli utenti		Innovazioni compatibilmente con le prescrizioni del PTPCT	n. ___ proposta per miglioramento livello di accessibilità con autocertificazione pubblicata in rete	BOVE 10% MASI 10%	100%	n. proposte di miglioramento/n. criticità rilevate	80%					Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Obiettivo Operativo 1 Gestione del forum con i cittadini e i rappresentanti degli enti locali finalizzata da 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.	Entro il 31/12/2021	1. riunioni gruppo di lavoro 2. Incontri c/amministrazioni 3.Raccolta di atti 4.Elaborazione atti 5. Gestione contatti in community 6.Report	n. ___ Riunioni n. ___ incontri n. ___ atti racc. n. ___ atti elab. n. ___ accessi n. ___ repor	BOVE 5% MASI 5%	100%	Gestione del forum con n.10 seminari interattivi dal 1 marzo 2021 con la partecipazione dei delegati Anticorruzione e Trasparenza dei comuni della Regione Campania finalizzati alla manifestazione regionale.	100%	A)		Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.1.	40%	Nessuno	Si	Sito web	Basso		
Obiettivo Operativo 2 Open data trasparenza amministrativa . Creazioni schede e prospetti.	Entro il 31/12/2021	1. riunioni gruppo di lavoro 2.Raccolta di atti 3.Elaborazione atti 4.Report	n. ___ Riunioni n. ___ atti raccolti n. ___ atti elab. n. ___ Repor	BOVE 5% MASI 5%	100%	Elaborazione schede	100%	C)		Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.1.	30%	nessuno	Si	Sito web	Basso		
Obiettivo Operativo 3 Realizzazione nuovo portale "Amministrazione Trasparente" conforme alle linee guida AgID sull'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione. 1° step	biennale 2021-2022	1. analisi dei dati pubblicati 2.razionalizzazione dei dati	n. ___ riunioni n. ___ verifiche n. ___ report	BOVE 5% MASI 5%	50%	Realizzazione 1° step	100%	C); D)		Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.1.	30%	nessuno	Si	Sito web	Basso		

PERSONALE assegnato:

Categoria D - Bove Renato posizione organizzativa II FASCIA

Categoria C - Masi Fabio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 amministrativa al Comitato;	costante	1. Convocazione e predisposizione fascicoli 2. Assistenza con stenotipia delle sedute; Redazione verbali 3. Predisposizione bozze di delibere	n.convocazioni n.verbali	Gennari 10% Vetrano 15%	100%	n. sedute assistite/n. convocazioni;	80%					NO	Nessuna	Basso	Legge e regolamenti. Carta dei Servizi. E formazione	Formazione sulle materie di competenza Seminari formativi AGCOM o 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	n. iscrizioni n. cancellazioni n. dinieghi n. certificati	Vetrano 40% Gennari 10%	100% pratiche assegnate	n. iscrizioni e cancellazioni/n. richieste	80%					Si	Sito CONCILIAWEB e sito AGCOM	Basso	formazione e agg.		
Sottoloa 3 Convenzioni con le Università	Entro i termini previsti per ogni atto	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. richieste n. determine	Vetrano 5% Gennari 5%		n. determine/n. richieste	80%					Si	Sito web	Basso	formazione e agg.		
Sottoloa 4 Conciliazioni	Tempestivo	Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS ALLEGATO A e delibera AGCOM n.670/20	N.procedimenti conclusi all'anno	Vetrano 20%	100%	n. procedimenti conclusi/n. procedimenti richiesti	80%					Si	Conciliaweb	Medio	corsi Agcom		
Sottoloa 5 Eventi / Seminari / Convegni / Conferenze Stampa;	Tempestivo	1.Progettazione evento 2.divulgazione 3. gestione	n. eventi	Vetrano 5% Gennari 15%	100%	n. eventi gestiti/n. eventi richiesti	80%					Si	Sito web	Basso	formazione e agg.		
Sottoloa 6 Assistenza amministrativa e supporto tecnico al Presidente, al Comitato e al Dirigente	Tempestivo	Assistenza amministrativa , supporto tecnico e predisposizione atti	in sinergia con il dirigente n. Delibere Comitato	Vetrano 10%	100%	n. Delibere Comitato	50%					Si	Amministrazione Trasparente	basso	formazione e agg.		
Obiettivo digitalizzazione completa di tutte le attività della LOA 1.4.1				Vetrano 5% Gennari 5%			100%					no	Nessuna	basso	fomazione CR	corsi CED	

PERSONALE assegnato :

Categoria D: Vetrano Paride titolare di PO

Categoria C: Gennari Mirella

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 definizione criteri assegnazione delle conciliazioni e definizioni, Assegnazione	Costante	1. Ricezione 2. Assegnazione	n. atti ricevuti n. atti assegnati a sistema	Gennari 20% Di Segni 20%	100%	n. assegnazioni/n. richieste	80%					NO	NO	Basso	Assegnazione a rotazione continua/visite ispettive AG.COM/ rendicontazioni semestrali AG.COM		
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	Liardo 15% Di Segni 5%	100%	n. istanze monitorate/ n. istanze pervenute	80%					Conciliaweb	Sito web	Basso	formaz. 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	Di Segni 10%	100%	n. atti redatti/n. atti richiesti n. determine predisposte/n. determine richieste	80%					SI	Schede di sintesi Amm.trasparent	Basso	•Informatizzazione delle procedure. •Informatizzazione delle procedure, accessibilità dei dati, circolari interne.	Convegni organizzati dall'AGCOM, Polizia dello Stato ed altri Enti che si occupano di tutela dei minori	
Sottoloa 4 Rapporti con i gestori di telefonia e televisivi. Individuazione e verifica degli obiettivi comuni a gestori, consumatori, comitato. Gestione del contenzioso tra gestori ed utenti.diffusione aggiornamento normative AG.COM .	Tempestiva	1. Programmazione incontri 2. Predisposizione relazioni 3. Organizzazione delle procedure 4. Redazione linee guida.	n. azioni	Fragna 10% Di Segni 20%	100%	n. atti redatti/n. atti richiesti	80%				Quota parte dei Capitoli 6052: 25.000,00 e 6053: euro 304.434,58 condivisi con LOA 1.4.1. e LOA 1.4.3	NO	Nessuno	Basso	formaz. Agcom		
Sottoloa 5 Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	in sinergia con il dirigente	Liardo 10%	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 ED ALLEGATO A	N.procedimenti conclusi all'anno	Liardo 20% Di Segni 40% Fragna 10%	100%	n. procedimenti conclusi/n. procedimenti richiesti	80%					SI	conciliaweb	Medio	formaz. 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	Liardo 20% Fragna 20%	100%	n. definizioni concluse/n. definizioni richieste	80%					SI	conciliaweb	Medio	formaz. 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	Liardo 30 %	100%	n. atti evasi/ n. atti richiesti	80%					SI	conciliaweb	Medio	formaz. 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 5% Liardo 5% Di Segni 5% Gennari 5%	100%	Mantenimento dello standard tramite il potenziamento delle procedure digitali. Rinvio alla relazione di cui al SMeVP	100%	d)		gruppo	100%	SI	sito web	Basso	formazione CR.	Aggiornamenti CED	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: A. Liardo - M.Fragna

Categoria C: Di Segni - Gennari

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim)

LOA 1.4.3. - SUPPORTO AL COMITATO SU: CONTRIBUTI ALLA EMITTENZA 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 condichiarazione congiunta 10. Delibera rimborso MAG 11. Invio comunicazione al Mise e Giunta totale rimborsi.	n. delibere n. verbali verifiche n. fascicoli n. comunicazioni n. domande rimborso n. verifiche	Fragna 10% DORIO 20%	100%	n. delibere predisposte/n. delibere richieste n. atti predisposti/ n. atti richiesti	80%				quota parte cap.6053 di euro 304.434,58 condiviso con LOA 1.4.1 e a.4.3	SI	Burc e Amm.Trasp.	Medio			
Sottoloa 2 Par Condicio	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Avvio istruttoria con richiesta atti e registrazioni 3. Verifica e accertamento del Comitato. 4. Invio determinazioni Agcom.	n. segnalazioni n. richieste n. verifiche n. comunicazioni	Fragna 5% DORIO 10%	100%	n. verifiche/n. segnalazioni	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nomativa , Delibere AGCOM e Carta dei Servizi	Formazione AGCOM sulle materie di competenza e Seminari Agcom	
Sottoloa 3 Accesso radiotelevisivo.	Tempestivo	1. Acquisizione richieste di partecipazione 2. Valutazione richiesta 3. Approvazione in Comitato 4. Comunicazione agli accedenti data messa in onda e/o registrazione 5. Comunicazione alla rai	n. domande n. istruttorie n. delibere n. comunicazioni accedenti n. comunicazioni commissione di vigilanza RAI.	Fragna 5% DORIO 10%	100%	n. istruttorie/n. richieste	80%				Nessuno	SI	Sito web	Basso			
Sottoloa 4 Diritto di rettifica- codice media e sport	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Inizio istruttoria con avvio del procedimento e richiesta atti e/o registrazioni 3. Verifica e trasmissione conclusione istruttoria al comitato per le determinazioni. 4. Comunicazioni all' autorità ed al segnalante	n. segnalazioni violazioni n. richieste atti n. comunicazioni ad utente e AGCOM n. verbale n. delibera	Fragna 5% DORIO 10%	100%	n. istruttorie/n. presunte violazioni	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Sottoloa 5 Vigilanza in materia di sondaggi	Tempestivo	1. Verifica su stampa locale 2. Istruttoria 3. Trasmissione conclusione al comitato 4. Segnalazioni all'AG.COM	n. segnalazioni e/o accretamenti d'ufficio n. atti vagliati n. comunicazioni eventuali n. atti del Comitato eventuali	Fragna 5% DORIO 5 %	100%	n.verifiche/n. segnalazioni	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso			
Obiettivo digitalizzazione vedi loa 1.4.2				Fragna 5 % Dorio 5 %		n. verifiche	100%				nessuna	no	nessuna	basso			formazione CR

PERSONALE assegnato :

Categoria D: M Fragna

Categoria C: DORIO CARLO

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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.

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. Coordinamento di parte dei definitori	nei termini disposti da Agcom	modalità piattaforma concilia web	n. procedimenti all'anno	Fragna 10% Gennari 25 % DORIO 15%	100%	n. procedimenti gestiti/n. richieste	80%					Quota parte Capitolo 6053 di euro 304434,58: entità stabilità da AGCOM condiviso con LOA 1.4.1.. loa 1.4.2. e loa 1.4.3	si	su piattaforma 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	Studio di fattibilità tecnico-economica; avvio procedimento per acquisizione servizio o apparati per registrazione in house; esecuzione registrazione trasmissioni radiotelevisive Attività di monitoraggio tv rup e dec del contratto	emittenti monitorate n.	Fragna 1'0 % DORIO 20%	100%	n. servizi acquisiti/n. servizi richiesti	80%					Quopta parte Capitolo 6053: di euro 304.434,58 entità stabilità da AGCOM condiviso con LOA 1.4.1. e loa 1.4.2.	si	Sito web Amm.ne Trasp	medio	formazione e delibere AGCOM	formazione sulle materie di competenza e Seminari Agcom
Oboettivo digitalizzazione vedi loa 1.4.2				Fragna 5% Dorio 5% Gennari 5%			100%					nessuna	no	nessuna	basso	agg. CR	corsi CED

PERSONALE assegnato : Fragna Annamaria cat. D - GENNARI MIRELLA e Dorio Carlo categoria C

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 30%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	60%					Si	Sito web Atto integrale Amm. Tras Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi	
Sottoloa 2 Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.	Costante	1. Richiesta 2. Elaborazione/studio/ ricerca 3. Prodotto / relazioni	n. atti prodotti	Gallo 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	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%					Coordinamento capitoli di competenza della UD Staff	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm.ne Trasp	Basso		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 seguito anche dell'implementazione dei servizi web	biennale 2020-2021	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

De Rosa Carlo per la gestione del protocollo della UD

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	80%					6162 28.000,00 6163 30.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza ed in particolare sui regolamenti penitenziari .
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione del programma annuale delle attività. b) attuazione del programma c) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) adeguamento sito web	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi/convegni	Farucci 5%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	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%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	30%					6164: 100.000,00	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 4 Attività di supporto all'Osservatorio Regionale sulla vita detenuta	Continua	1. Riunioni 2. Report	n. atti	Farucci 5% Carotenuto 10%	100%	n. atti prodotti/ n. atti richiesti	50%					6161 20.000,00	Si	Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati	
Sottoloa 5 Segnalazioni: attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. incontri n. segnalazioni in entrata n. segnalazioni in uscita	Farucci 5% Carotenuto 10%	100%	n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute	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 28.000,00 6168 30.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza .
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione del programma annuale delle attività. b) attuazione del programma c) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) adeguamento sito web	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi/convegni	Farucci 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																	

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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	biennale 2020-2021	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%	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

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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%	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%	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%	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%	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%	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 2021

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	biennale 2020-2021	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% Ingingo 4%	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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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%	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%	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%	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%	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 b) aggiornamento sito web	Continua	1. convocazioni 2. verbalizzazione 2. organizzazione incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Ingingo 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%	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%	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%	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	biennale 2020-2021	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%	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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 istruttoria degli atti di competenza. d) 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%	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	
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	biennale 2020-2021	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%	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:

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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 30%	100%	n. atti elaborati / n. atti ricevuti	80%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Sottoloa 2 a) Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma annuale delle attività c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente. d) Organizzazione e coordinamento di eventi e convegni. e) Assistenza adeguamento sito web. f) Assistenza negli esami congiunti con i rappresentanti legali delle PP.AA. (art.3 co.3 L.R. 23/78 e smei). g) Assistenza per l'istruttoria istanze pervenute.	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b) Ricezione/ Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi n.convegni	Salza 40 Miranda 40%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	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	Aggiornamento sulle normative relative ad Accesso Civico e Legislazione sanitaria	
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%	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	biennale 2020-2021	1.analisi 2.elaborazione del questionario 3.somministrazione del questionario agli stakeholder 4.verifica dei risultati 5.rilevazione criticità 6. correttivi	n. questionari somministrati	Salza 10% De Rosa 10% Miranda 10%	n. dei questionari somministrati maggiore al 90%	n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati	50%	a)		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Salza

Categoria C: De Rosa - Miranda.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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	Nocerino 30%	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	Approfondimenti normativi e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza.
Sottoloa 2 Supporto tecnico-metodologico all'OIV per: a) il monitoraggio della performance; b) la Relazione sulla performance redatta dall'Oiv; c) il parere sul Sistema di misurazione e valutazione della performance e la sua applicazione. d) la realizzazione di indagini; e) la verifica sulla valutazione del personale - Conciliazione; f) la verifica dell'applicazione del PTPC, per la performance; g) la validazione della Relazione sulla performance redatta dall'Ufficio di Presidenza; h) le attività di collegamento con gli organismi esterni; i) la proposta di valutazione dei dirigenti di vertice.	Continua	1.Ricezione 2. Istruttoria 3.Elaborazione 4.Realizzazione del supporto e del monitoraggio	n. atti n. verifiche sul sito n. relazioni n. verbali n. indagini n. schede n. pareri n. report	Nocerino 40%	100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	80%					Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuno	
Sottoloa 3 Attività di misurazione della performance.	Periodica	1. Istruttoria come da procedura del sistema	n. atti prodotti per l'istruttoria come da procedura del sistema	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	Continua	1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Redazione Studio e/o Ricerca	n. atti prodotti		100%	n. atti prodotti / n. atti richiesti	100%					Nessuno	Facoltativa	Sito web Amm.ne Trasp	Basso	Nessuno	
Obiettivo Operativo 1 Miglioramento strutturazione della cartella intranet dedicata alla Performance	Continua	1.raccolta dati e atti 2. creazione cartelle 3. inserimento dati e atti 3. verifiche e aggiornamenti	n. cartelle digitali	Nocerino 10%	100%	Nuova strutturazione della cartella intranet dedicata alla Performance	50%	d)		Gruppo	100%	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
Categoria C: Nocerino -

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2021

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

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

Sottoloa	Periodicità	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Risultato	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. Riconcontro 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, Informativa. b) istruttoria determine di impegno e di liquidazione	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere / relazione	n.atti n.verbali n pareri n. istruttorie n.questionari n.informative	Marotta 10% Peluso 30%	100%	n. atti elaborati/ n. atti richiesti	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 dell'implementazione dei servizi web	biennale 2020-2021	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%	a)		Gruppo	100%	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Marotta Filomana (ad interim)

Categoria C: Peluso Carmela

Legenda

Obiettivi Strategici	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Obiettivo operativo	Indicatore Quantitativo	Target	Risultato	Attività remotizzabile %	peso	Procedura x la pubblicità
<p>a) Miglioramento della percezione del ruolo dell'Ente da parte dei cittadini e dei territori;</p> <p>b) Miglioramento della qualità della normazione;</p> <p>c) Promozione della trasparenza;</p> <p>d) Promozione della digitalizzazione per il contenimento della spesa e per l'efficienza organizzativa.</p>	L'impegno totale di ciascuna unità di personale per obiettivi e sottolo deve essere pari a 100 %, anche nel caso in cui sia distribuito su più LOA	L'obiettivo operativo deve essere dettagliatamente descritto e deve rientrare in uno degli obiettivi strategici	Va definito in modo da consentire una concreta misura dell'attività svolta	E' il volume dell'attività che ci si prefigge o il livello dell'output che consente di considerare l'attività pienamente realizzata	E' dato dal rapporto tra il valore dell'indicatore in relazione all'output prodotto rispetto al valore dell'indicatore in relazione al massimo valore ammissibile	Percentuale delle attività remotizzabili per ciascun processo lavorativo	Il valore totale percentuale del peso degli obiettivi operativi deve essere pari a 100	<ul style="list-style-type: none"> • Sito web • Amm. Trasp. • Intranet • Burc • Scheda di sintesi • Nessuna