



Consiglio Regionale della Campania

**X LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
SEDUTA DEL 20 SETTEMBRE 2017**

Delibera n. 87

L'anno duemiladiciassette, il giorno 20 (venti) del mese di settembre alle ore 16,15 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

ROSA	D'AMELIO	Presidente
TOMMASO	CASILLO	Vice Presidente
ERMANNO	RUSSO	Vice Presidente
ANTONIO	MARCIANO	Consigliere Questore
MASSIMO	GRIMALDI	Consigliere Questore
VINCENZO	MARAIO	Consigliere Segretario
FLORA	BENEDUCE	Consigliere Segretario

Oggetto: L.R. 20/2002 e ss.mm.ii. – art 2, commi 2,4,5- Ratifica degli accordi e programmi attività.

Sono assenti: Vice Presidente Casillo

Presiede: Dott.ssa Rosa D'Amelio

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

Avv. Magda Fabbrocini - DG "Attività Legislativa"

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

Relatore: Questore Al Personale Grimaldi

Premesso che

- con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 365/2015 è stato dichiarato decaduto l'accordo legislativo applicativo della l.r. 20/2002 ed è stato dato mandato al Direttore generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali, pro-tempore, di rappresentare l'Amministrazione in sede di delegazione trattante per definire, ai sensi dell'art. 2, co. 5, della l.r. 20/2002, un accordo per l'erogazione del fondo al personale del comparto, in coerenza con il disposto di cui all'art. 19, comma 5, del vigente ordinamento amministrativo del Consiglio regionale della Campania;
- con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 370/2015 è stato ratificato l'accordo, sottoscritto, in data 12 febbraio 2015, con la RSU del Consiglio regionale della Campania ad oggetto "Organizzazione delle attività istituzionali ordinarie e non ordinarie. Regolamento in applicazione della l.r. 20 del 3 settembre 2002 e ss.mm.ii. e dell'art. 19, comma 5, dell'ordinamento amministrativo del Consiglio regionale della Campania";
- nella seduta del 14 luglio 2017, la delegazione trattante, convocata per la verifica dell'accordo, ha sottoscritto una nuova ipotesi di accordo che prevede le modalità di erogazione delle risorse economiche per il personale di ruolo (Allegati A: accordo anno 2017 – l.r. 20/2002 art. 2, commi 4 e 5) e per il personale della short list, degli uffici di diretta collaborazione delle segreterie politiche e del personale in servizio presso i gruppi consiliari, (Allegato B: accordo anno 2017 – l.r. 20/2002 art. 2, comma 2),disapplicando gli accordi stipulati nell'anno 2016;

Rilevato che

- le ipotesi di accordo, nel merito, corrispondono alle linee d'indirizzo e rispondono alla ratio della l.r. 20/2002 e ss.mm.ii.;
- che le proposte di utilizzo delle risorse disponibili soddisfano i principi di economicità, efficienza ed efficacia e sono finalizzate alla realizzazione di specifiche attività di supporto ed assistenza all'attività istituzionale degli organi consiliari;
- le risorse economiche, per l'anno 2017, sono allocate nel bilancio di previsione del Consiglio regionale al capitolo 4024;

Visti

il D. Lgs 150/2009;

la legge regionale n. 20 del 3 settembre 2002 e ss. mm. ii.;

le delibere dell'Ufficio di Presidenza n. 365/2015, n.369/2015, n.370/201585/2017;

Valutati

i programmi delle attività proposti dai dirigenti:

- Questionari sulla legislazione regionale 2017;
- Terra dei fuochi;
- Conciliazioni 2017;
- Potenziamento delle attività amministrative di assistenza agli organi consiliari mediante flussi documentali digitali.

con voto unanime

Delibera

per i motivi in premessa specificati e che si intendono integralmente riportati,

- di ratificare le proposte di accordo attuative della l.r. 20/2002, art. 2, commi 2,4,5, definite, in data 14 luglio 2017 con la Rsu, in sede di contrattazione decentrata integrativa, Allegati A e B, unitamente ai programmi delle attività proposti dai dirigenti;
- di inviare il presente atto ai Direttori generali, per l'esecuzione, al Collegio dei revisori dei Conti e all'O.I.V. ;
- di incaricare il dirigente dell'U.D. Personale di trasmettere la presente delibera al Responsabile della Trasparenza nonché al Responsabile della Pubblicazione per gli adempimenti di competenza.

IL DIRETTORE GENERALE

RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

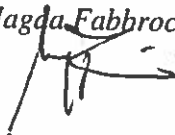
Dott.ssa Santa Brancati



IL DIRETTORE GENERALE

ATTIVITA' LEGISLATIVA

Avv. Magda Fabbrocini



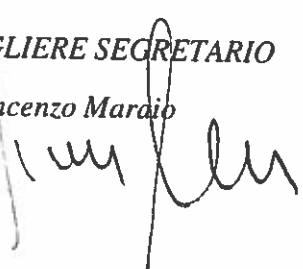
IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Santa Brancati



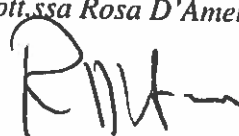
IL CONSIGLIERE SEGRETARIO

Avv. Vincenzo Marajo



IL PRESIDENTE

Dott.ssa Rosa D'Amelio





Consiglio Regionale della Campania

ACCORDO ANNO 2017

L.R. 20/2002 art. 2, commi 4 e 5

Delegazione Trattante di Parte Pubblica

Presidente: Dott.ssa Santa Brancati

Assiste il dirigente dell'U.D. Personale dott. Lucio Varriale

Verbalizzante: Dott. Luigi Napolitano

Delegazione trattante di parte sindacale

OOSS:

CISL: Damasco Raffaele, Murolo Mirella, Scuotto Arturo, Gargiulo Luigi

UIL: Pompeo Damigiano, Borrelli Antonio

CGIL: Fragna Marianna

CSA: Bardi Gerardo, Palumbo Francesca Vitalba Luigi

UGL: De Bernardo Rosario, Gallo Concetta

Napoli 14 luglio 2017

Art. 1
Premessa

1. Il presente accordo determina le modalità ed i criteri di utilizzo del fondo, per l'anno 2017, previsto dalla Legge Regionale n. 20 del 3 settembre 2002 e successive modifiche ed integrazioni, destinato alla retribuzione del personale del comparto per l'assistenza agli organi istituzionali, per lo svolgimento di prestazioni "ordinarie" e "non ordinarie" istituzionalmente previste e regolamentate da relazioni sindacali.
2. Il Fondo, di cui al comma 1 del presente articolo, è iscritto nel capitolo 4024 del Bilancio di previsione del Consiglio Regionale per l'anno 2017 ed è ripartito a tutto il personale di ruolo del Consiglio Regionale in servizio e in comando presso le strutture amministrative ad eccezione del personale assegnato all'autoparco.
3. E' escluso dal presente accordo il personale della short list, degli uffici di diretta collaborazione presso le segreterie politiche e presso i gruppi consiliari, regolamentato da separato accordo.
4. L'efficacia dell'accordo è fissata alla data della sottoscrizione tra le parti e vige fino a nuovo accordo o disdetta di una delle parti secondo le norme che regolano i contratti collettivi decentrati.
5. Sono disapplicati, dalla data del presente accordo, quelli stipulati nell'anno 2016 e precedenti.

Art. 2
Finalità ed obiettivi

1. Il presente accordo, stipulato tra l'Amministrazione del Consiglio Regionale e la Rappresentanza Sindacale Unitaria, in attuazione della L.R. n. 20 del 3 settembre 2002, art. 2 commi 4/5, regola le modalità e i criteri di utilizzo del fondo per l'assistenza agli organi istituzionali e le attività, relative a prestazioni "ordinarie" e "non ordinarie", inerenti a specifiche normative regionali e nazionali in vigore.
2. Le strutture impegnate nelle attività di assistenza, sono quelle previste agli articoli 6, 7, 8 e 9 dell'Ordinamento del Consiglio regionale.

Art. 3
Individuazione delle attività

1. Il personale, in servizio presso il Consiglio Regionale, è autorizzato a svolgere prestazioni non ordinarie per l'attuazione di assistenza ulteriore agli organi e organismi previsti all'art. 2 ed eventualmente in rapporto di convenzione con altri Enti Pubblici, posto che le attività ordinarie previste dall'ordinamento amministrativo sono misurate e valutate nel Piano delle performance.

Art. 4
Modalità organizzative

1. Ai fini dell'attuazione di quanto previsto dalla legge regionale n. 20/2002, art. 2, commi 4 e 5, i dirigenti individuano, previa ampia condivisione all'interno della struttura, attività finalizzate a garantire assistenza ulteriore agli organi e organismi consiliari come individuati nell'assetto

istituzionale vigente.

2. Le prestazioni svolte per l'assistenza agli organi e organismi, con attività preventivamente definite e regolamentate, sono certificate dal Dirigente/dai Dirigenti proponenti, previa rendicontazione finale del soggetto individuato dal/dai Dirigente/i, secondo le previsioni del successivo art. 6, che supporta anche le attività di controllo e monitoraggio. La relazione finale sottoscritta dal/dai dirigente/dirigenti di riferimento, attesta l'avvenuta realizzazione delle attività, i soggetti che vi hanno partecipato, l'impegno profuso.
3. All'atto della programmazione delle attività è garantito il principio generale della uniformità di trattamento e della massima partecipazione attraverso l'impiego di tutte le unità in servizio, in possesso dei requisiti e delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività previste. E' altresì garantita la omogeneità delle retribuzioni in relazione alla categoria di appartenenza.
4. Il dipendente può partecipare ad un'unica iniziativa nell'ambito delle attività previste ed approvate e può esprimere diniego di partecipazione.
5. L'eventuale rinuncia, anche successiva all'avvio delle attività, è comunicata dal dipendente in forma scritta al/ai Dirigente/Dirigenti. In tal caso il dipendente non ha diritto ad alcun compenso.

Art. 5 Compensi

1. Le attività previste dal presente accordo sono svolte fuori dall'orario di servizio.

2. I parametri per categoria sono i seguenti:

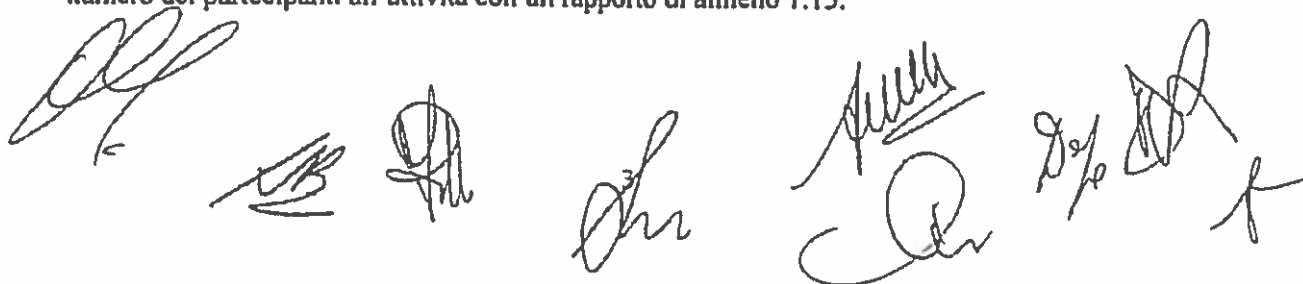
CATEGORIA B	€ 4.500,00
CATEGORIA C	€ 5.000,00
CATEGORIA D	€ 10.000,00

3. Ciascun parametro economico sarà incrementato nella misura del 20% per i responsabili di cui al successivo art. 6.

Art. 6 Responsabili delle attività

1. I Dirigenti individuano le attività da svolgersi in relazione alle competenze ordinamentali, ne coordinano l'esecuzione, ne monitorano la realizzazione. Il dirigente può individuare un delegato cui attribuire specifiche funzioni, quali, a titolo esemplificativo, monitorare lo svolgimento delle attività, predisporre proposta di relazione intermedia e finale.

L'impegno aggiuntivo del soggetto delegato sarà retribuito con una maggiorazione del 20% degli importi previsti all'art. 5. I dipendenti così incaricati dovranno essere in numero parametrato al numero dei partecipanti all'attività con un rapporto di almeno 1:15.



Art. 7

Procedure

1. I Dirigenti propongono il programma delle attività che potrà avere durata triennale e che potrà essere modificato con le stesse modalità di approvazione di quello originario.
2. Il Piano annuale delle attività deve prevedere obiettivi, tempi, modalità di realizzazione, fasi di monitoraggio, personale da coinvolgere.
3. La liquidazione delle spettanze annuali avviene in due fasi: intermedia e finale.
4. Al personale che non è assegnato per l'intero anno c/o le strutture amministrative, i compensi previsti sono calcolati su ratei mensili sulla base del periodo di assegnazione.

Art. 8

Prestazioni minime

1. La parziale realizzazione delle attività non dà diritto ad alcun compenso nel caso in cui la percentuale di realizzazione sia inferiore al 50% di quella quantificata in sede di elaborazione iniziale.

Art. 9

Sistema di valutazione delle attività

1. Il sistema di valutazione è la modalità con la quale si misura il livello quali-quantitativo delle prestazioni rese.
2. La liquidazione delle risorse previste per le attività è subordinata alla valutazione positiva sulla realizzazione delle stesse ed all'utilità funzionale di quanto realizzato. La Direzione Generale Risorse Umane Finanziarie e Strumentali eroga le competenze maturate al personale coinvolto sulla base della documentazione pervenuta dai dirigenti responsabili della esecuzione della prestazione.
3. Il Sistema di valutazione prevede l'assegnazione di un punteggio che scaturisce dai seguenti parametri: raggiungimento dell'obiettivo, rispetto della tempistica prevista, accuratezza nello svolgimento delle attività, capacità di *problem solving*, partecipazione attiva.
4. Il punteggio, per ogni indicatore, corrispondente ad un giudizio che va da 6 a 10, sarà articolato e definito in apposite schede.
5. La valutazione è effettuata dal/dai Dirigente/i proponenti il piano delle attività.
6. La scheda di valutazione è notificata all'interessato.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials and smaller signatures on the right.

Secret. / AUT. SP. 1



Consiglio Regionale della Campania

ACCORDO ANNO 2017

L.R. 20/2002 art. 2, comma 2

Delegazione Trattante di Parte Pubblica

Presidente: Dott.ssa Santa Brancati

Assiste il dirigente dell'U.D. Personale dott. Lucio Varriale

Verbalizzante: Dott. Luigi Napolitano

Delegazione trattante di parte sindacale

OOSS:

CISL: Damasco Raffaele, Murolo Mirella, Scuotto Arturo, Gargiulo Luigi

UIL: Pompeo Damigiano, Borrelli Antonio

CGIL: Fragna Marianna

CSA: Bardi Gerardo, Palumbo Francesca Vitalba Luigi

UGL: De Bernardo Rosario, Gallo Concetta

Napoli 14 luglio 2017

Art. 1
Destinatari e decorrenza

1. Il presente accordo si applica al personale comandato, distaccato e di ruolo, in servizio presso le strutture di cui all'art. 15 del Regolamento concernente il nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania, approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 364 del 30 gennaio 2015 e successivamente approvato in via definitiva con delibera n. 369 del 27 febbraio 2015, nonché al personale in servizio presso l'autoparco.

2. L'accordo per l'anno 2015 sottoscritto in data 1 aprile 2015 e quelli precedenti, sono disapplicati dalla data di sottoscrizione del presente accordo.

Art. 2
Finalità ed obiettivi

1. Il presente accordo, stipulato tra l'Amministrazione del Consiglio Regionale e la Rappresentanza Sindacale Unitaria, in attuazione della L.R. n. 20 del 3 settembre 2002, art. 2, comma 2, regola il salario accessorio del personale come individuato all'art. 1 che precede.

Art. 3
Personale del comparto

1. Le risorse per il trattamento economico accessorio da attribuire al personale del comparto di cui al comma a) dell'art. 2, comma 2, della L.R. n. 20/2002, sono utilizzate prevedendo una indennità annua, suddivisa in 12 mensilità, comprensiva di tutte le voci di rischio, turnazione, reperibilità, produttività, pari ad € 15.940,00 per la categoria A, ad € 16.540,00 per la categoria B, ad € 17.040,00 per la categoria C, ad € 18.990,00 per la categoria D, ad € 22.000,00 per il personale dell'area della dirigenza.

2. Nessun ulteriore compenso può essere corrisposto al personale sopra indicato ivi compreso quello di cui al comma b) dell'art. 2 comma 2 della L.R. n. 20/2002.

3. Il dipendente che, nel corso dell'anno solare, usufruisce di permessi per servizio esterno, per l'intera giornata, in misura superiore a 90 giorni, non ha diritto al salario accessorio ed è tenuto alla restituzione delle quote mensilmente percepite. Tale computo è ridotto in percentuale in presenza di periodi di servizio che non coprano l'intero anno.

4. I permessi per il servizio esterno sono autorizzati e giustificati dal responsabile della struttura.

Art. 4
Autoparco

1. Al personale in servizio presso l'Autoparco compete una indennità annua pari a € 20.880,00 per la categoria B) e € 21.380,00 per la categoria C, onnicomprensiva, a copertura del particolare disagio connesso a turnazione serale e/o prefestiva e/o festiva, reperibilità, straordinari.

2. Nessun ulteriore compenso può essere corrisposto al personale sopra indicato ivi compreso quello

di cui al comma b) dell'art. 2 comma 2 della L.R. n. 20/2002.

Art. 5
Norma finale

1. La presente disciplina rimane in vigore fino alla stipula di un successivo accordo tra le parti.

661

Il. D'Amico



Come noto il Consiglio Regionale della Campania è componente dell'Osservatorio Legislativo Interregionale (Oli), che nasce nel 1979 come strumento di collegamento e formazione tra gli uffici legislativi dei Consigli e delle Giunte regionali e delle Province autonome. Esso consente agli uffici legislativi di avere un confronto continuo sui problemi comuni e attuali che le Regioni e le Province autonome si trovano ad affrontare.

L'Osservatorio si riunisce periodicamente affrontando argomenti monografici, come l'illustrazione di leggi di recente approvazione o l'approfondimento di argomenti di particolare complessità, ma anche problematiche giuridiche e temi teorici inerenti le tecniche legislative. Inoltre, affronta una serie di temi ricorrenti, quali la giurisprudenza della Corte costituzionale, le novità legislative dell'Unione europea di rilevanza regionale, la giurisprudenza non costituzionale di interesse regionale, i disegni di legge statali o regionali che si ritengono interessanti per le Regioni

Sono collegati alle attività dell'Osservatorio anche gli uffici della Camera dei Deputati, del Senato, del Governo, le Università e i centri di ricerca, il Centro interregionale studi e documentazione (Cinsedo), gli istituti di studi giuridici del Cnr.

Il Consiglio regionale della Toscana ha contribuito alla nascita dell'Osservatorio legislativo interregionale e ne gestisce la segreteria tecnica, collocata nell'ambito del settore Assistenza legislativa e consulenza giuridica in materia istituzionale, Biblioteca e documentazione dell'Assemblea Toscana.

Tra le attività dell'Osservatorio notevole importanza ha assunto negli anni il monitoraggio della produzione normativa sul modello dell'Osservatorio sulla Legislazione che, incardinato nel Servizio Studi, funge da struttura di supporto informativo per tutte le attività del Comitato per la Legislazione che, con cadenza annuale, pubblica dal 1998, in collaborazione con gli Uffici Legislativi delle Assemblee regionali, il "Rapporto sullo Stato della Legislazione".

Tale Rapporto sintetizza i dati di fondo riguardanti l'attività legislativa e regolamentare dei Consigli regionali, per analizzarne le dinamiche evolutive e di interpolazione tra i diversi livelli di produzione normativa (legislazione parlamentare, attività normativa del Governo, legislazione regionale, normativa

comunitaria) in sinergia con il Comitato per la Legislazione, Organo istituito con le modifiche regolamentari del 1997 (art.16-bis, co.1,Reg.), composto da dieci deputati scelti dal Presidente della Camera in numero pari fra membri della maggioranza e delle opposizioni.

In considerazione di quanto già elaborato negli anni passati, per non disperdere le competenze acquisite, pur in mancanza di formale autorizzazione ed al di fuori dell'orario lavorativo, abbiamo lavorato sin dall'inizio dell'anno, per poter poi riproporre il *"Questionario sulla Legislazione- Anno 2017"*, alla richiesta da parte dell'Osservatorio sulla Legislazione Nazionale operante presso la Camera dei Deputati, di elaborazione da parte di ciascun Consiglio Regionale, dei Moduli di raccolta dati al fine di ottimizzarle con le specificità di ciascuno, che in precedenza erano somministrati dallo stesso Osservatorio a tutti i Consigli regionali.

I Moduli consentono la raccolta, la sistematizzazione e lo studio dei dati statistici sulla normazione regionale.

La raccolta, che non costituisce un obbligo per le Regioni, prevede il coinvolgimento degli Uffici sia del Consiglio che della Giunta regionale ed è trasmessa alla Conferenza delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Provincie Autonome.

Tale coinvolgimento e le procedure di raccordo e concertazione, che diano luogo a forme di cooperazione strutturali e funzionali, si rendono quest'anno necessarie, al fine di consentire la collaborazione e l'azione coordinata fra le strutture del Consiglio e quelle delle Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze.

La elaborazione del Questionario *de quo* è, tra l'altro, funzionale ad illustrare la produzione normativa, sottoponendola all'attenzione specifica dell'Assise consiliare campana attraverso la pubblicazione in progress sulla homepage del Consiglio Regionale nella macro area della sezione della Trasparenza, denominata Studi Legislativi e Centro Documentazione, nella maniera più accessibile e visibile agli *stakeholder* (interni/esterni).

Ricalcando questo modello si intende offrire, diversificandone la tempistica, da una parte un supporto alla funzione legislativa propria dei Consiglieri regionali con la pubblicazione integrale di quanto curato e riportato nel Questionario e, dall'altra, di fornire una "comunicazione istituzionale" anche ai fruitori finali (cittadini).

La piattaforma, quale strumento di monitoraggio delle tendenze legislative, dovrà consentire ai consiglieri regionali, una puntuale analisi delle tendenze dell'attività legislativa, per una migliore conoscenza e valutazione a consuntivo del loro operato al fine di:

Poter rivolgere maggiore attenzione ai settori che presentino minore attenzione legislativa;

aumentare le relazioni inter istituzionali;

elevare la qualità della normazione e la semplificazione.

Quanto in premessa, permetterà agli organi parlamentari preposti, uno studio più ampio della legislazione nazionale ed europea in cui, a pieno titolo, rientra anche l'attività legislativa espletata dalla nostra Regione per l'annualità in corso.

L'attività in argomento si propone di fornire, una volta a regime:

✓ i dati in tempo reale seguendo tutto l'iter di attuazione delle leggi e dei regolamenti approvati;

✓ un'analisi precisa utilizzando una scheda finale riepilogativa pubblicata unitamente ai moduli aggiornati.

La pubblicazione fornirà, tra le altre cose, una tabella di raccolta dei dati numerici relativi alle attività dell'Aula e delle Commissioni: progetti di legge presentati (d'iniziativa giuntale o consiliare), il numero di quelli esaminati con la stessa distinzione, emendamenti, leggi approvate, ecc....., cui seguirà un elenco sintetico indicante numero, data di approvazione e titolo, dando conto delle attività di indirizzo e controllo svolte dal Consiglio, dell'esame delle mozioni discusse nel corso dell'anno nonché dei lavori preparatori svolti in commissione, e del numero dei soggetti ascoltati in sede di audizione.

La fruibilità dei dati consentirà il concreto esercizio della funzione di controllo di cui il Consiglio è titolare in una forma di Governo presidenziale, propria dei parlamenti regionali, quale capacità della politica pubblica di incidere positivamente su un determinato fenomeno sociale, rimarcando la presenza di un apparato tecnico del Consiglio regionale che funziona e che fornisce indicatori utili ai decisori politici per leggere se stessi e di incidere sul territorio, migliorando le sue prestazioni.

Inoltre i processi di delegificazione in corso e il decentramento di funzioni normative alle Regioni stanno aumentando l'asimmetria informativa tra Giunte e Consigli sull'andamento delle misure adottate e verifica dell'impatto della regolamentazione.

E' da tale *gap* che occorre partire per comprendere la modalità operativa più efficace per superare il deficit informativo e consentire alle Assemblee legislative, non solo di approvare interventi legislativi e programmi, ma anche di assicurare un ciclo di valutazione della regolazione che fornisca ai decisori non solo informazioni utili a definire ex ante un intervento regolatorio, ma anche una valutazione ex post dell'efficacia di tale intervento e dell'impatto concretamente prodotto.

Spostare l'asse dell'attenzione dai processi formali delle decisioni legislative (correttezza degli iter di approvazione) alla performance dell'azione regionale e quindi ai risultati, rappresenta per le Assemblee il prerequisito per un rinnovato esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

In tale contesto, l'accesso e la disponibilità di informazioni assumono, quindi, una valenza strategica per i processi decisionali pubblici, riaffermando l'esigenza di un adeguato supporto organizzativo per l'effettivo svolgimento dell'analisi della regolazione, sia *ex ante* sia *ex post*.

Le ragioni di indifferibilità di tale attività e la mancanza di personale in numero adeguato, ci ha spinti a pensare ad un'attività che comporti il coinvolgimento di tutte le strutture della Direzione Generale Attività Legislativa che, in maniera trasversale, partecipano e sono responsabili del supporto reso agli Organi consiliari in materia di attuazione delle leggi regionali e dall'altro sui loro effetti.

Occorre quindi, nella fattispecie del Consiglio regionale della Campania, verificare l'esistenza o meno di esperienze di analisi ex-post delle leggi e la presenza di clausole valutative (norme che prevedono una qualche forma di analisi ex-post) nella legislazione

Ambizioso è anche l'idea di poter avviare attività di incontro con i destinatari delle norme, attraverso focus tematici su leggi regionali che si ritengono più significative dal punto di vista dell'impatto sul territorio regionale. Le giornate di studio e di analisi (da concordare) potrebbero essere strutturate nel modo qui di seguito indicato:

- a) *Open Innovation*: società civile, aziende, mondo universitario e start up a confronto .**
- b) Sfida del partenariato pubblico-privato.**
- c) Strategie e casi di successo a confronto.**

Partendo dalle leggi regionali oggetto del Focus tematico si raccoglieranno esperienze nel campo imprenditoriale, universitario e delle *start up*.

Saranno invitati il Presidente del Consiglio regionale Campania il Presidente della Commissione regionale competente in materia, l'Assessore regionale pro-tempore competente per materia, il consigliere regionale e/o i consiglieri regionali proponenti la legge oggetto del Focus, docenti universitari, dirigenti, associazioni imprenditoriali, dirigenti sindacali ed ogni altro rappresentante di associazioni a tutela di interessi diffusi.

Le giornate di studio e di focus delle leggi regionali si svolgeranno nell'aula consiliare, con la presenza delle forze politiche regionali, di cittadini e della stampa. Un simile percorso di comunicazione renderebbe visibili organizzazioni ed istituzioni di fronte a cittadini, gruppi di cittadini e altri pubblici di riferimento, rivelandone capacità e criticità, punti di forza e di debolezza, avviando una relazione di confronto costruttivo in grado di incidere nella vita delle organizzazioni stesse, senza la quale non possiamo parlare di comunicazione ma solo di mera informazione.

Per molti anni è prevalsa un'idea di comunicazione alla base della quale non vi era la promozione dell'immagine dell'istituzione bensì quella di alcuni soggetti che si muovevano al suo interno in cui l'identità politica si sovrapponeva a quella istituzionale.

Oggi più che mai c'è bisogno che anche le Assemblee legislative tengano conto di questa complessità e che i processi comunicativi da esse avviati concorrano a definire e al tempo stesso a chiarire, la funzione di queste istituzioni. *“La necessità non è solo quella di persuadere i cittadini della validità delle scelte operate (dimensione questa squisitamente politica) ma anche quella di metterli al corrente delle decisioni assunte, delle occasioni offerte che, nel caso delle leggi, si troverebbero molto spesso ad essere disattese”.*

Per le Assemblee è questo il momento di rinnovare il loro ruolo e la loro missione nei confronti delle comunità che rappresentano e di riacquistare quella funzione di principale “faro” della discussione pubblica loro precipuo. E non può che essere la comunicazione legislativa, l'attività attraverso cui riaffermare autonomamente la funzione specifica e l'identità di questa istituzione, non sovrapponibile con quella dei soggetti che operano al suo interno, ma rappresentativa dell'istituzione nella sua pluralità al fine di orientare il cittadino/utente/elettore nella conoscenza di un'istituzione che vuole aprirsi alla comunità anche favorendo una maggiore comprensione delle leggi da essa emanate.

Questa la ratio sottesa alla proposta di tale attività: i cittadini vanno non solo informati ma anche aiutati a vedersi riconosciuti e garantiti quei diritti alla trasparenza, all'accesso e comprensione, all'equità e alla partecipazione attiva, affermati nelle leggi di riforma e la cui attuazione passa attraverso l'individuazione di nuove e sempre più articolate e mirate forme di comunicazione.

Un processo fatto non di tecnicismi per specialisti ma di un terreno sul quale, grazie alle competenze specialistiche, si contribuisce all'affermazione della democrazia restituendo ai cittadini la loro naturale sovranità.

Tale lavoro, dunque, oltre a costituire un interessante strumento per comunicare alla comunità regionale il report dell'attività istituzionale dell'Organo Legislativo e di Governo regionale, si configura come una sorta di *“bilancio sociale”* di facile

consultazione per il cittadino e gli operatori interni allo scopo di rendicontare, ovvero rendere-conto dell'utilizzo delle risorse con cui si sono realizzati determinati progetti: una fotografia dinamica dei risultati conseguiti e delle sfide future.

“Informare, comunicare e diffondere la cultura istituzionale” raccoglie l'esigenza di aprire sempre più il Consiglio nei confronti della comunità regionale e vede confermate le linee di realizzazione di varie e diversificate iniziative comunicative e di apertura nei confronti della cittadinanza, in una stagione contrassegnata da un continui attacchi sulla politica, sui costi della politica, sulla malagestio, sulla incapacità di rappresentare la cittadinanza su cui, oggi, è più che mai necessario riflettere.

Si ritiene che iniziative concrete, che entrano dentro i procedimenti, mettendosi dalla parte della comunità rappresentata, siano quelle che possono in qualche modo aiutarci a recuperare il rapporto con la comunità dei cittadini, a livello nazionale, a livello regionale, a livello locale.

Per la realizzazione del Questionario così riformulato, si rende necessario il contributo anche di dipendenti in possesso di specifico *know how*, in quanto lo spettro delle attività da realizzare in un anno è piuttosto ampio. E questo nella considerazione che, disporre di personale motivato, aggiornato e capace di risposte rapide e adeguate alle sollecitazioni che vengono dall'Istituzione, costituisce non solo la premessa per un lavoro di qualità, ma la necessaria condizione per corrispondere alle esigenze particolari dell'Assemblea legislativa, sempre caratterizzate da un alto grado di specializzazione.

Infine, doveroso chiarire che, in ogni caso, quest'attività non ha natura né inquisitoria né sanzionatoria nei riguardi degli organi o dei soggetti cui spetta dare attuazione alle leggi stesse.

Il nostro intento parte dalla considerazione che incrementando sia la conoscenza sia la consapevolezza dei risultati raggiunti, sia possibile un concreto miglioramento del processo decisionale interno al Consiglio regionale. Attraverso quest'attività, sarà possibile valutare una eventuale modifica, correzione, o, persino, eliminazione delle legge oggetto di disamina.

"CRONOPROGRAMMA"

1. **Ideazione moduli distinti per Macro Area**
2. **Ideazione sottomoduli**
3. **Invio moduli e sottomoduli alla U.D. competente per materia**
4. **Eventuali suggerimenti di integrazione e modifica dei moduli e sottomoduli**
5. **Completamento moduli e sottomoduli**
6. **Restituzione moduli e sottomoduli**
7. **Raccolta moduli e sottomoduli (entro 30.09.2017)**
8. **Controllo moduli e sottomoduli (entro 30.10.2017)**
9. **Ideazione grafica del Questionario (entro 30/11/2017)**
10. **Pubblicazione del Questionario (entro il 31/12/2017)**

Competenze Unità Dirigenziale e Personale impegnato*

Segreteria Generale

Caso Maurizio

Dalia Pasquale

Di Nardo Patrizia

Napolitano Pasquale

Scuotto Arturo

Direzione Generale Attività Legislativa

Luongo Maria "D"

D' Angelo Concetta "C"

Costanzo Raffaele "C"

U.D. Studi Legislativi e Servizio Documentazione

**Coordinamento attività – Ideazione moduli e sottomoduli – Raccolta – Controllo –
Ideazione Grafica – Pubblicazione**

Dirigente Rosaria Conforti

Enrico Flauto Funzionario Ctg. D/6 Titolare di incarico di A.P.

Bruno Mazzearella Funzionario Ctg. D/6 Titolare di incarico di P.O.

Giuseppe Pignatelli Funzionario Ctg. D/6 Titolare di incarico di P.O.

** l'elenco è puramente indicativo, fatto salva la possibilità da parte del personale di rinunciare o scegliere diverso progetto.*

U.D. Affari Legali e Assistenza Ufficio di Presidenza

U.D. Relazioni Esterne, Cerimoniale, Ufficio Stampa e URP

Competenza in materia di giurisprudenza della Corte costituzionale, novità legislative dell'Unione europea di rilevanza regionale, giurisprudenza non costituzionale di interesse regionale - Normazione e giurisprudenza in materia di comunicazione istituzionale -

**Eventuali suggerimenti di integrazione e modifica dei moduli e sottomoduli
Completamento moduli e sottomoduli - Restituzione moduli e sottomoduli**

Dirigente Alfredo Aurilio

Dipendenti

UD Affari Legali/U.P.

Serrone Vincenzo	Ctg. D/3 A.P.
Cicatelli Fernando	Ctg. D/2 P.O.
Miniero Ida	Ctg.D/6 A.P.
Luciano Raffaele	Ctg. D/2 P.O.
Picozzi Enza	Ctg. D/5 P.O.
Spada Francesco	Ctg. C/5
Porretiello Luigi	Ctg. C/3

UD Cerimoniale/Stampa

Peluso Gabriella	Ctg.D/3 A.P.
Perretta Concetta	Ctg. D/3 P.O.
Damigiano Pompeo	Ctg. D/3 P.O.
Galiero Vincenzo	Ctg. D/6 P.O.
Di Benedetto Anna	Ctg. C/3
Fasano Enrico	Ctg. C/3

I U.D. Studi Legislativi e Assistenza Legislativa alle Commissioni Ordinarie I – II – III- IV

Competenza in materia di progetti di legge presentati (d'iniziativa giuntale o consiliare), il numero di quelli esaminati con la stessa distinzione, emendamenti presentati in Commissione, lavori preparatori svolti in commissione, numero dei soggetti ascoltati in sede di audizione e partecipazione alla votazione (per ciascuna Commissione Permanente di competenza) - Eventuali suggerimenti di integrazione e modifica dei moduli e sottomoduli Completamento moduli e sottomoduli - Restituzione moduli e sottomoduli

Dirigente Settimio Vinti

Dipendenti

I COMMISSIONE PERMANENTE

FUNZ. A.P. ROSA DE MARTINO	FASCIA D/6	Diploma infermieristico
FUNZ. P.O. VITALE MARESCA	FASCIA D/6	Diploma di geometra
COLLABORATORE LUCIO LUONGO	FASCIA C/2	Laurea vecchio ordinamento architettura

II COMMISSIONE PERMANENTE

FUNZ. A.P. PASQUALINA FILIPPO	FASCIA D/2	Laurea specialistica in Scienze della Politica
FUNZ. P.O. BUBANI MAURIZIO	FASCIA D/2	Laurea specialistica in Lettere e Filosofia
ISTR. AMM. SALVATORE GAETANO	FASCIA C/2	Diploma maturità per segretario amministrazione

III COMMISSIONE PERMANENTE

FUNZ. A.P. DOMENICO BARRA	FASCIA D/6	Laurea triennale
FUNZ. P.O. GIANFRANCO FERRARA	FASCIA D/2	Diploma ragioneria
ISTR. AMM. ANTONIO ORSI	FASCIA C/5	Diploma T. Industriale
COLLABORATORE CIRO CECERE	FASCIA B/7	Diploma ragioneria

IV COMMISSIONE PERMANENTE

FUNZ. A.P. VITALIANO CALVANESE	FASCIA D/6	Maturità magistrale
P.O. CATERINA ANTONELLI	FASCIA D/3	Laurea in Scienze Politiche
ISTR. AMM. PASQUALE AIELLO	FASCIA C/5	Diploma T. industriale

II U.D. Studi Legislativi e Assistenza Legislativa alle Commissioni Ordinarie

Competenza in materia di progetti di legge presentati (d'iniziativa giuntale o consiliare), il numero di quelli esaminati con la stessa distinzione, emendamenti presentati in Commissione, lavori preparatori svolti in commissione, numero dei soggetti ascoltati in sede di audizione e partecipazione alla votazione (per ciascuna Commissione Permanente di competenza) - Eventuali suggerimenti di integrazione e modifica dei moduli e sottomoduli Completamento moduli e sottomoduli - Restituzione moduli e sottomoduli

Dirigente Rossella Franzese

Dipendenti

Murolo Mirella Funzionario AP ctg.D/6

Moccia Raffaele Funzionario PO D/6

Migliaccio Giovanni Istruttore amministrativo ctg.C/5

Lontrato Luigi esecutivo ctg.B/4

Galeotalanza Maria Grazia Funzionario AP ctg. D/2

Guida Angelo Funzionario PO ctg. D/2

Corcione Ferdinando Funzionario AP D/6

D'Avino Michele Funzionario PO ctg. D/3

Bergantino Gennaro Istruttore Amministrativo ctg.C/5

Vittorio Claudio Funzionario AP ctg. D/3

Cenni Maria Rosaria Funzionario PO ctg. D/2

Mazzotta Alfonso Istruttore Amministrativo ctg.C/5

Per la U.D. Studi Legislativi e Assistenza Legislativa alle Commissioni Speciali e d'Inchiesta

Competenza in materia di lavori preparatori svolti in commissione, numero dei soggetti ascoltati in sede di audizione (per ciascuna Commissione Speciale o d'Inchiesta di competenza) – Ricerca disegni di legge statali o regionali che si ritengono interessanti per le Regioni - Eventuali suggerimenti di integrazione e modifica dei moduli e sottomoduli - Completamento moduli e sottomoduli - Restituzione moduli e sottomoduli

Longobardi Salvatore – Cat. D/5 P.O.

U.D. Assemblea

Competenza in materia di leggi e regolamenti approvati (d'iniziativa giuntale o consiliare), emendamenti presentati in Aula, partiti proponenti, numero di approvati e bocciati per partiti proponenti – Question Time – Mozioni – Interpellanze – Ordini del Giorno - Interrogazioni - Eventuali suggerimenti di integrazione e modifica dei moduli e sottomoduli Completamento moduli e sottomoduli - Restituzione moduli e sottomoduli

Dirigente Giuseppe Storti

Dipendenti

Caiazza Arcangelo	Diplomato Perito Tecnico Industriale	Funzionario AP con compiti di Coordinamento dell'attività del servizio di stenotipia e gestione del contratto Revisione dei resoconti stenotipici e pubblicazione sito Web.
Viscido Sergio	Diplomato Geometra Frequenta il V° della Facoltà di Giurisprudenza.	Funzionario PO con compiti di Istruttoria dei Processi verbali delle sedute. Cura gli adempimenti relativi alle presenze dei Consiglieri e degli Assessori alle sedute di Consiglio. Redazione reporter Consiglieri ed Assessori trasmissione per pubblicazione sito Web.

Servizio Ex Decisioni Amministrative

Gargiulo Luigi	Laurea magistrale in Scienze della Politiche	Funzionario AP con compiti di istruttoria di libere amministrative. Nomine consiliari. Giunta per il regolamento. Pubblicazione atti segreteria generale web e BURC
-----------------------	---	--

Servizio Organi Consiliari

Carmela Nuzzo	Diploma di Istituto Magistrale	Funzionario AP con compiti di Attività ispettiva. Aggiornamento scheda Personale di ogni singolo Consigliere. Attestati di carica. Supporto Giunta per le elezioni. Aggiornamento composizione Commissioni e Gruppi Consiliari
----------------------	---------------------------------------	---

Servizio Iter Legislativo		
Cimmino Annunziata	Laurea Magistrale in Scienza e Tecnica della Pubblica Amministrazione.	Funzionario AP cura gli adempimenti relativi alle conferenze dei Capigruppo. Iter Legis.
Cimmino Alessandro	Diploma Scuola superiore	Funzionario PO con compiti di collaborazione iter legislativo

Ufficio Commessi D'Aula		
Cozzolino Antonio	Fascia C con responsabilità	Assiste le sedute e provvede all'allestimento.
Damasco Raffaele	Fascia C	Assiste le sedute e provvede all'allestimento.
Bianco Giuseppe	Fascia C	Registri presenze in Aula Consiglieri e Assessori.
Mandara Aldo	Diploma- categoria D senza Posizione.	Collabora alla redazione del Veliero.

			Uffizio Iter Legislativo
Cimmino Annunziata	Laurea Magistrale in Giurisprudenza e Teoria della Pubblica Amministrazione		Funzionario AP cura gli adempimenti relativi alle conferenze dei Capigruppo. Iter Legis.
Cimmino Alessandro	Diploma Superiore in Scienze Politiche		Funzionario PO con compiti di collaborazione iter legislativo

			Ufficio Comunità D'Aula
Cozzolino Antonio	Fascia C con responsabilità		Assiste le sedute e provvede all'allestimento.
Damasco Raffaele	Fascia C		Assiste le sedute e provvede all'allestimento.
Bianco Giuseppe	Fascia C		Registri presenze in Aula Consiglieri e Assessori.
Mandara Aldo	Diploma in Scienze Politiche senza Posizione		Collabora alla redazione del Veliero.

1. M. S. Vinchi
 Ron MAT
 Dou
 J. W. Stark
 P. M.



Consiglio Regionale della Campania

Prot.38/III.C.S.

Al Sig. Segretario Generale

Sede

Oggetto: Proposta di Progetto denominato "Terra dei Fuochi" ai sensi della L.R. 20/2002.

Il progetto in epigrafe nasce su specifica richiesta del Presidente della 3^a Commissione Speciale Terra dei Fuochi, Bonifiche ed Ecomafie, il quale, con una nota del gennaio u.s., ha chiesto la disponibilità del personale delle commissioni speciali nel raccogliere dati e notizie tramite un questionario da inviare ai 90 sindaci del "Patto per la Terra dei Fuochi" accompagnato dall'illustrazione degli scopi dell'iniziativa. Fine ultimo di questa è la revisione condivisa con i territori della Legge Regionale n. 20/2013 avente ad oggetto: "Misure straordinarie per la prevenzione e la lotta al fenomeno dell'abbandono e dei roghi di rifiuti".

Ha avuto così la genesi l'allegato progetto che si va a proporre, il quale è operativamente iniziato nel decorso mese di gennaio con l'invio e la raccolta, ad oggi, di circa il 50% di questionari. Esso ha anche lo scopo di fornire a tutti gli *stakeholder* interessati un'informazione costante del quadro generale delle azioni concrete avviate e degli atti amministrativi emanati dai Ministeri competenti e dalla Giunta Regionale della Campania, sia mediante comunicazioni dirette ai singoli Comuni sia attraverso uno specifico *link* sul sito del Consiglio Regionale della Campania, che immette direttamente alla piattaforma ITER in fase di realizzazione a cura dell'Assessorato all'ambiente della Giunta Regionale. Detta piattaforma consentirà di avere tutti i dati per individuare i luoghi di principale criticità e ad essa affluiranno tutti i dati nelle diverse forme di rilevazione affinché queste informazioni siano condivise e partecipate, oltre che dai principali attori (Giunta Regionale, Prefettura di Napoli e Caserta, Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia Stradale, Polizia Provinciale, Vigili del Fuoco, Associazioni ambientali ecc.) anche dai Sindaci e cittadini interessati.

Sarà inoltre attivato un ulteriore link sul sito del Consiglio Regionale della Campania che immetta direttamente sul portale "PROMETEO" della Prefettura di Napoli, portale dedicato esclusivamente al fenomeno della Terra dei Fuochi in Campania.

La materia, anche se è attinente alle Commissioni Speciali, nello specifico non rientra nelle materie ordinarie della LOA 16 - III COMMISSIONE SPECIALE - Terra dei Fuochi, Bonifiche, Ecomafie, ma si riporta alle attività istituzionali non soggette agli obblighi disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro che regola il rapporto di lavoro del personale del Consiglio, bensì previste dallo specifico contratto decentrato di cui alla L.R. n. 20/2002, che suddivide tali attività in ordinarie e non ordinarie, e tra queste ultime il supporto ulteriore di assistenza ai consiglieri regionali ed ai componenti degli organi e organismi consiliari.

Napoli, 04/09/2017

Il Dirigente



Consiglio Regionale della Campania
III Commissione Speciale
(Terra dei fuochi, bonifiche, ecomafie)

Prot. 7 /III^ C.S.

Al Dirigente dell'U.D. Studi Legislativi
e Assistenza Legislativa alle
Commissioni Speciali e d'Inchiesta
Dott. Enrico Gallipoli

Oggetto: Procedura di revisione della Legge Regionale n. 20/2013

Gentile Dottore,
è intendimento di questa Commissione procedere alla revisione della specifica disciplina regionale della "Terra dei Fuochi".

A distanza di quattro anni, infatti, è giunto il tempo di modificare e migliorare la legge regionale n. 20/2013.

Affinché tali modifiche rendano la legge ancora più efficace sui territori, risulta indispensabile allargare il processo partecipativo ai 90 Sindaci sottoscrittori del "Patto Terra dei fuochi" che quotidianamente si trovano a fronteggiare il dramma dell'abbandono incontrollato e la combustione volontaria dei rifiuti.

Tale attività presuppone un'organizzazione che, con la collaborazione del personale delle commissioni alle sue dipendenze, potrebbe agevolare l'iter di una complessa operazione al fine di un efficace revisione della Legge in oggetto.

Nel ringraziarla per la disponibilità, La saluto cordialmente.

Napoli, 13/01/2107

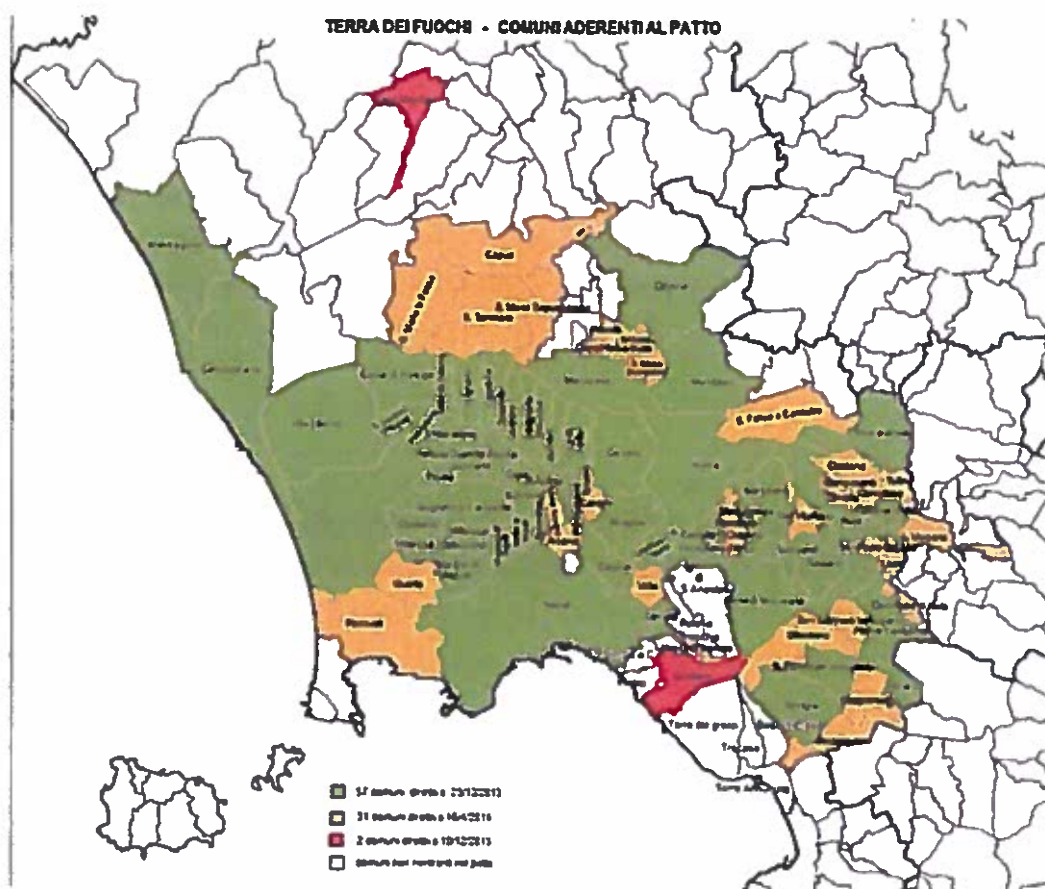
Il Presidente
Avv. Gianpiero Zinzi

Centro Direzionale, Isola F/8 – 80143 Napoli Tel. 0817783321- 3974
Mail: zinzi.gia@consiglio.regione.campania.it



Consiglio Regionale della Campania

TERRA DEI FUOCHI



Progetto ai sensi della Legge Regionale 20/2002 e smi in
applicazione della delibera n. _____

A cura del Dirigente dell'U.D. Studi Legislativi e Assistenza Legislativa alle
Commissioni Speciali e d'Inchiesta, Dott. Enrico Gallipoli

PREMESSO

che il fenomeno dei roghi di rifiuti e dell'inquinamento causato dall'abusivo smaltimento e dall'abbandono incontrollato di rifiuti solidi urbani, di rifiuti speciali, pericolosi e non, interessa ampie aree del territorio campano nel quadrilatero compreso tra il litorale domitio, l'agro aversano-atellano, l'agro acerrano-nolano e vesuviano e la città di Napoli, noto come "Terra dei Fuochi", con conseguenze gravi sulla salute, sull'ambiente e sulla sicurezza;

che, sulla base di protocolli d'intesa promossi dai Prefetti nell'ultimo anno con il coinvolgimento di soggetti istituzionali, rappresentanti di categorie economiche, enti locali, associazioni ambientaliste sono state intensificate le attività di prevenzione, controllo e rimozione di rifiuti lungo le strade, nonché di prevenzione e repressione dello smaltimento illegale ottenuto mediante roghi in luoghi pubblici e privati;

che con Delibera della Giunta Regionale n. 604 del 19/10/2012 è stato ratificato il protocollo di intesa che precede "attività di prevenzione, controllo e rimozione dei rifiuti volte alla risoluzione dei fenomeni dell'abbandono dei rifiuti, nonché ad impedire l'illegale smaltimento degli stessi attraverso roghi in luoghi pubblici e privati";

RILEVATO

Anche per esperienze acquisite nell'ambito della specifica Commissione Speciale "Terra dei Fuochi", che tra i circa 90 Comuni individuati con Direttive Ministeriali ricadenti nella così detta "Terra dei Fuochi", non sempre vengono recepite le iniziative di supporto e raccordo specificamente rivolte a contrastare il fenomeno degli incendi dolosi di rifiuti nella Regione Campania;

VISTO

Che il Presidente della 3^a Commissione Speciale – Terra dei Fuochi, Bonifiche ed Ecomafie - con specifica richiesta indirizzata al sottoscritto Dirigente chiede la collaborazione per procedere ad una revisione della Legge Regionale n. 20/2013: "Misure straordinarie per la prevenzione e la lotta al fenomeno dell'abbandono e dei roghi di rifiuti", al fine di renderla ancora più efficiente, allargando il processo partecipativo soprattutto ai 90 Sindaci sottoscrittori del "Patto Terra dei fuochi" che quotidianamente si trovano a combattere con il dramma dell'abbandono incontrollato e la combustione volontaria di rifiuti;

Che tale attività presuppone un'organizzazione del personale delle Commissioni Speciali ciò al fine di coinvolgere i 90 Sindaci della più volte citata "Terra dei fuochi".

PROPONE

Nell'ambito di un progetto realizzato in applicazione della Legge Regionale 20/2002 e smi, nonché dell'accordo Sindacale stipulato in data 14 luglio 2017, approvato con Delibera dell'UdP n., un progetto denominato: "TERRA DEI FUOCHI"

Finalità

L'accordo sindacale individua le attività istituzionalmente previste ma non soggette agli obblighi disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro che regola il rapporto di lavoro del personale del Consiglio e suddivide tali attività in ordinarie e non ordinarie, tra queste ultime il supporto ulteriore di assistenza ai consiglieri regionali ed ai componenti degli organi e organismi consiliari.

A tale scopo è prevista l'attivazione di specifici progetti.

Il progetto "Terra dei Fuochi", si concretizza in due fasi:

1 – L'invio ai circa 90 Comuni sottoscrittori del "Patto terra dei Fuochi" di un questionario contenente i dati identificativi nonché notizie rilevabili dall'allegato schema;

2) informare i circa 90 Comuni della Terra dei Fuochi del quadro generale delle azioni concrete e atti amministrativi emanati dai Decreti Ministeriali e dalla Giunta Regionale della Campania, sia con comunicazioni dirette ai singoli Comuni sia attraverso un link specifico sul sito del Consiglio Regionale della Campania, che immette direttamente alla piattaforma iTER, in fase di realizzazione a cura dell'Assessorato all'ambiente della Giunta Regionale, la quale consentirà di avere tutti i dati per individuare i luoghi di principale criticità e dove affluiranno tutti i dati nelle diverse forme di rilevazione affinché queste informazioni siano condivise e partecipate, oltre che dai principali attori (Giunta Regionale, Prefettura di Napoli e Caserta, Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia Stradale, Polizia Provinciale, Vigili del Fuoco, Associazioni ambientali ecc.) anche dai Sindaci e cittadini interessati;

3) Creazione di un link specifico sul sito del Consiglio Regionale della Campania che immetta direttamente sul portale "PROMETEO" della Prefettura di Napoli, portale dedicato esclusivamente sul fenomeno della Terra dei Fuochi in Campania.

Schema di Questionario da inviare ai Sindaci

COMUNE
Data invio:
Data restituzione:
Popolazione al 2016:
Popolazione fluttuante (stagionali e turisti) al 2015:
Esiste una Zona ASI e/o PIP sul territorio (SI/NO)
Percentuale terreno edificato sul totale:
Fasce orarie di raccolta, spazzamento e/o pulizia caditoie:
Numero isole ecologiche sul territorio comunale:
Aree inserite nel Piano Regionale di Bonifica (in Km ²):
N. Vigili Urbani dediti stabilmente al controllo sulla raccolta rifiuti:
N. Guardie Ambientali:
N. Sanzioni elevate in media ogni anno (ultimo triennio) a carico cittadini per abbandono rifiuti:
N. Volontari (Osservatori civici, altre associazioni) dediti al controllo del territorio:
N. Telecamere funzionanti sul territorio comunale:
N. Campi Nomadi nel territorio o nelle vicinanze (indicare eventuale toponimo):
N. Aree vaste di sversamento incontrollato (in Km ² e in %)
N. Incendi rifiuti segnalati nel corso del 2016 :
N. impianti di trattamento di rifiuti pubblici:
N. impianti di trattamento di rifiuti privati:

Piano delle attività

Le fasi di realizzazione e modalità operative del progetto sono suddivise in :

1. Raccolta delle Leggi, Decreti Ministeriali, Delibere e provvedimenti Regionali inerenti la Terra dei Fuochi;
2. Individuazione utenze telefoniche, fax, indirizzi di posta elettronica ed eventuali siti dei 90 Comuni;
3. Contatto con i Sindaci per spiegare l'iniziativa;
4. Invio Questionario ai Comuni;
5. Invio ai Comuni della documentazione di cui al punto 1
6. Istituzione del link specifico "Terra dei Fuochi" sul sito del Consiglio Regionale della Campania

Le modalità organizzative

Il cronoprogramma delle modalità organizzative è il seguente :

Avvio della fase progettuale con un incontro con il gruppo dei partecipanti convocato dal Dirigente per una prima analisi ricognitiva, presentazione dei partecipanti, illustrazione del progetto e affidamento dei compiti;

Adesione dei partecipanti al progetto;

Presentazione della scheda di partecipazione contenente le informazioni utili alla realizzazione del progetto, allegata al presente documento;

Calendarizzazione degli incontri con il responsabile del progetto per:

- **attestare le attività lavorative svolte e punto sullo stato di avanzamento del progetto;**
- **definire i contenuti e i risultati raggiunti;**
- **valutare le eventuali criticità emerse;**
- **individuare le possibili soluzioni alle criticità emerse.**

Il sistema di valutazione del progetto

Il sistema di valutazione del progetto è quello indicato nell'art. 9 dell'Accordo sindacale stipulato il 17 luglio 2017, il quale prevede l'assegnazione di un punteggio che scaturisce dai seguenti parametri: raggiungimento dell'obiettivo, rispetto della tempistica prevista accuratezza nello svolgimento delle attività, capacità di problem solving, partecipazione attiva.

Gli indicatori:

- **Numero partecipazioni agli incontri di preparazione;**
- **Numero Comuni contattati;**
- **Numero dei questionari inviati;**
- **Numero questionari raccolti;**
- **Numero provvedimenti ricercati;**
- **Numero atti inviati;**
- **Numero atti inseriti nel link.**

Durata del progetto

Il progetto ha durata annuale e ha avuto inizio con la fase della progettazione nel mese di gennaio 2017. Da tale data saranno raccolti i dati dei 90 Comuni. I periodi di realizzazione saranno divisi in due step. Il primo con scadenza 30 Settembre 2017, al termine del quale sarà effettuata una prima valutazione dell'impatto che il progetto ha avuto sui Comuni. Il secondo step, con scadenza 31 dicembre 2017, con i dati definitivi del progetto.

Responsabile delle attività

Il Dirigente, ai sensi dell'art. 6 del citato accordo sindacale, indica quale delegato cui attribuire funzioni di monitoraggio dello svolgimento delle attività, nonché la proposta di relazione intermedia e finale la P.O. Cat. D Franco Esposito ed al quale sarà corrisposta una maggiorazione del 20% degli importi previsti dalla categoria D.

I partecipanti

Il personale assegnato al progetto è quello indicato nell'elenco allegato alla scheda progetto ed è composto da n. 4 dipendenti di cat. D.

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| 1. Cat. D Resp. Esposito Franco | E. 12.000 |
| 2. Cat. D Cacchio Maria | E. 10.000 |
| 3. Cat. D Marotta Filomena | E. 10.000 |
| 4. Cat. D Russo Fabiola | E. 10.000 |
| 5. Cat. D Rosselli Anna | E. 10.000 |
| 6. Cat. C Giordano Salvatore | E. 5.000 |
| 7. Cat. C Di Troia Iole | E. 5.000 |
| 8. Cat. C Canonico Salvatore | E. 5.000 |

Il Dirigente

F.to Dott. Enrico Gallipoli

U. D. Supporto al Corecom

Regolamento e relativo Accordo Organizzativo in applicazione della L.R. 20 del 03.09.2002 e ss. mm. e ii.e dell'art.19 comma 5 dell'Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania.

PROGRAMMA DI ATTIVITA'

"Svolgimento del tentativo di conciliazione nelle controversie tra ente gestore del servizio di comunicazione elettronica ed utenti, e assunzione dei provvedimenti temporanei in materia di sospensione del servizio come da convenzione approvata con delibera AGCOM n. 617/09 – CONS del 12.11.2009 e firmata data 10/12/2009 tra AGCOM e Consiglio Regionale della Campania"

PROPONENTE

Il Dirigente dell'U.D. Assistenza al Corecom : dr.ssa Maria Grazia Giovenco.

Il Funzionario AP delegato: dr.ssa Marianna Fragna

1) CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il seguente programma di attività, è organizzato in applicazione della L.R. 20 del 03.09.2002 e s.m.i.e. e del relativo Accordo Organizzativo anno 2017.

Premesso che Il Consiglio Regionale della Campania, in data 10/12/2009, ha firmato la convenzione approvata con delibera AGCOM n. 617/09 – CONS del 12.11.2009, ai sensi dell'articolo 4 (funzioni delegate) del predetto atto di convenzione, l'AGCOM ha delegato al CORECOM l'esercizio di varie funzioni tra cui lo svolgimento del tentativo di conciliazione nelle controversie tra ente gestore del servizio di comunicazione elettronica ed utenti, e assunzione dei provvedimenti temporanei in materia di sospensione del servizio, ai sensi del Capo II della delibera n. 173/07/CONS e smi, recante "Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche ed utenti";

Il Co.Re.Com. Campania, istituito con la legge regionale 9 del 1 luglio 2002, ha come missione quella di *"assicurare sul territorio le necessarie funzioni di governo, di garanzia, e di controllo in tema di comunicazioni"* in difesa degli interessi dei cittadini e svolge tutte le funzioni previste nella suddetta Legge.

Oltre tali funzioni svolge le funzioni delegate che l'Agcom ha conferito al Co.re.com. Campania, con convenzione approvata con delibera AGCOM n. 617/09 – CONS del 12.11.2009, attraverso l'istituto della delega.

La natura, le funzioni e la disciplina delle attività del Co.Re.Com., desumibili dalla normativa statale e regionale, nonché i rapporti giuridici ed economico-finanziari con gli enti di riferimento, Consiglio Regionale ed AGCOM fanno sì che le attività si modulino attraverso una procedura annuale di programmazione delle attività.

Tra le attività delegate dall'AGCOM la più onerosa in termini quali/quantitativi è senza dubbio quella di svolgimento del tentativo di conciliazione nelle controversie tra ente gestore del servizio di comunicazione elettronica ed utenti, e assunzione dei provvedimenti temporanei in materia di sospensione del servizio, ai sensi del Capo II della delibera n. 173/07/CONS e smi, recante "Regolamento sulle procedure di risoluzione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche ed utenti" al punto che molti Corecom la affidano a professionisti esterni.

La gestione di tale delega, analogamente alle altre, richiede, la predisposizione e lo svolgimento di attività di assistenza ordinarie e non ordinarie comprendendo anche la necessità di specifiche professionalità e competenze non previste negli organici del nostro Ente.

Inoltre, l'enorme numero di istanze che pervengono ai nostri uffici (15.342 UG e 1500 GU5 nel 2016) rende impossibile farvi fronte solo con l'attuale dotazione organica dell'UD.

2) OBIETTIVI E FINALITÀ DEL PROGRAMMA DI ATTIVITÀ

Il Programma prevede che tale delega sia gestita in house, con le risorse economiche previste nell'accordo organizzativo sul regolamento delle attività di assistenza ordinarie e non ordinarie approvato in applicazione della L.R.20 del 03/09/2002 e dell'art.19 comma 5 dell'Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania.

Esso punta ad implementare l'efficienza e l'efficacia dell'ufficio di conciliazione costituito con determina del Settore Presidenza n.16/VIII del 02/02/2010, anche attraverso l'elaborazione e la codificazione di pratiche omogenee condivise, per gestire nei termini previsti dalle norme le

richieste di assunzione dei provvedimenti temporanei in materia di sospensione del servizio, ai sensi del Capo II della delibera n. 173/07/CONS e smi, e convocare e chiudere tutti i tavoli di conciliazione richiesti dagli utenti compatibilmente con i tempi previsti dalla norma e le disponibilità accordate dai gestori nell'ambito degli accordi previsti dalle modalità organizzative della convenzione.

Si stima che, in media, pervengano circa 120 richieste di provvedimenti temporanei (da ora in poi denominati GU5) al mese e circa 1300 istanze di conciliazione (da ora in poi denominati UG) che, dopo un primo screening, saranno assegnate ai singoli conciliatori che provvederanno alla istruttoria delle istanze controllandone i requisiti di ammissibilità e procedibilità ed alla convocazione delle parti, nei giorni e negli orari concordati con i gestori ed organizzati in un calendario generale, garantendo almeno 5 tavoli di conciliazione per ogni giornata di convocazione.

3) PIANO TRIENNALE DELLE ATTIVITA'

Le attività di seguito descritte sono dettate dall'analisi delle criticità emerse nel corso degli anni 2014, 2015 e 2016 in merito alla gestione della delega sulle conciliazioni e dalla necessità di assicurare una corretta ed efficace azione amministrativa a supporto dell'organismo di garanzia.

Il Piano prevede attività ordinarie e non ordinarie valutate sui risultati raggiunti, e consente, come si è detto in premessa, anche lo svolgimento di attività non coperte dalla dotazione organica e dall'attuale fabbisogno.

Il programma, in costanza dell'affidamento della delega da parte dell'AGCOM, è riproducibile e può essere proiettato nella triennalità poiché le attività in esso previste sono costanti nel tempo pur essendo le attività del Corecom modulate attraverso una procedura annuale di programmazione.

Allo stato, stante la programmata sostituzione del software di gestione delle conciliazioni attualmente in uso con uno fornito direttamente dall'AGCOM, è prevedibile, per il 2018, la necessità di rimodulare alcune delle attività previste per adeguare l'organizzazione al nuovo sistema informatico che ci sarà fornito ed alle modifiche normative che sono oggi in discussione.

Il piano è suddiviso in moduli semestrali soggetti a valutazione, ed interessa le annualità 2017, 2018 e 2019 a partire dal mese di Gennaio 2017, tenuto conto che il personale che ha partecipato al progetto 2016, in servizio presso l' UDS Corecom o presso altre UD ed autorizzato a svolgere la funzione di conciliatore, è stato coinvolto fin dall'inizio dell'anno nelle attività previste dalla delega sia per la fase propedeutica della conciliazione che per la conciliazione, senza soluzione di continuità con il 2016 come meglio specificato in seguito. Si precisa che, in considerazione dei compensi stabiliti nell'accordo 2017, fissi rispetto alla categoria di appartenenza, e delle performance realizzate negli anni precedenti, che i dipendenti di categoria D con funzioni di conciliatori dovranno gestire in media minimo n. 400 istanze all'anno mentre quelli di categoria C e B dovranno gestirne in media minimo n. 200 all'anno. In aggiunta al personale impegnato nel progetto sarà necessario affidare, oltre le istanze di conciliazione le attività previste al punto A1 ed A2 del piano.

Il programma, contempla n. 5 attività, di seguito illustrate in forma tabellare, per obiettivi e tipologia di attività e poi ulteriormente in tabelle che illustrano specificatamente ognuna delle attività.

ATTIVITA'	TIPOLOGIE
A1	Ricognizione quotidiana delle istanze pervenute Prima analisi delle stesse e suddivisione per gestori e poi per famiglie di servizi Sportello front-office, nei giorni prestabiliti, per dare notizie sia sull'istituto della conciliazione che sulle istanze presentate.
A2	Analisi settimanale dei calendari dei conciliatori e dei gestori ed assegnazione ai conciliatori secondo le disponibilità verificate Organizzazione dei Tavoli di Conciliazione
A3	Trasmissione ai gestori delle istanze pervenute Convocazione dei gestori e degli utenti
A4	Autonoma presa visione, mediante piattaforma informatica, del calendario delle udienze assegnate ed eventuale riorganizzazione dello stesso previa avviso alle parti interessate Preparazione dell'udienza consistente nell'analisi della problematica oggetto della pratica di conciliazione Conduzione in qualità di conciliatore delle udienze di conciliazione con le usuali tecniche di mediazione Stesura e registrazione del verbale di chiusura della conciliazione Registrazione degli esiti Chiusura ed archiviazione del fascicolo elettronico e di quello cartaceo Stesura di un breve report mensile contenente una sintesi valutativa dei principali fenomeni riscontrati nelle udienze svolte, quali l'atteggiamento e le politiche dei gestori osservati in udienza, le tipologie di problemi oggetto della controversia più frequentemente riscontrati;

A5

Ricezione , istruttoria e chiusura delle richieste di provvedimenti temporanei d'urgenza ai sensi dell'art. 5 della delibera AGCOM 173/07/Cons

Stesura di un breve report mensile contenente una sintesi valutativa dei principali fenomeni riscontrati nelle istanze, le politiche dei gestori desumibili, le tipologie di problemi oggetto delle richieste più frequentemente riscontrati;

A 1	
Tipologia di Attivita' -	Verifica di tutti i supporti utilizzati per l'invio al Corecom dei GU5 e degli UG (Web, mail, Legal mail, Fax, Posta ordinaria, consegna a mano) Suddivisione per gestori e poi per tipologia di servizi (Business o Privati) Prima analisi delle istanze per l'individuazione di eventuali anomalie nelle stesse (mancanza di firme, di documenti di riconoscimento etc.) Sportello front-office, nei giorni prestabiliti, per dare notizie sia sull'istituto della conciliazione che sulle istanze presentate.
Obiettivo specifico	assicurare il corretto ed efficace supporto alla fase di in put delle istanze. Informare e formare l'utenza sulle corrette modalità di compilazione ed invio delle istanze di UG e GU5;
Obiettivo operativo	Ridurre il n. di istanze da dichiarare inammissibili o improcedibili; Assicurare il corretto indirizzamento delle istanze ai gestori;
Modalita'di raggiungimento	Controllo quotidiano delle istanze pervenute Produzione di un file excel in cui riportare il n. delle istanze corrette pervenute suddivise per gestori Produzione di un file excel in cui riportare il n. delle istanze non corrette ed il n. dei contatti con gli istanti. Brainstorming quindicinale con il personale interessato per la elaborazione di procedure omogenee e condivise.

A 2	
Tipologia di Attivita'	Modulazione dei tavoli con i gestori secondo gli accordi assunti in sede AGCOM e le esigenze verificate, sia attraverso i calendari che contatti per le vie brevi
Obiettivo specifico	Garantire la ottimizzazione dei tempi
Obiettivo operativo	Razionalizzazione dei calendari, garantire l'uso di tutti gli spazi temporali disponibili, ridurre i tempi di attesa per le convocazioni.
Modalita' di svolgimento	assemblamento delle istanze suddivise nell'az. A 1 Verifica dei tavoli convocati nelle 4 settimane successive Assegnazione ai conciliatori secondo le disponibilità verificate nei calendari e attraverso contatti per le vie brevi Brainstorming mensili con il personale interessato per la verifica e la condivisione di best practice e l'elaborazione di procedure omogenee e condivise.
Destinatari	Associazioni di consumatori Rappresentanti e/o delegati degli utenti Utenti Gestori di comunicazioni elettroniche

A 3	
Tipologia di Attività	Istruttoria di merito dell'ammissibilità delle istanze , organizzazione del singolo tavolo di conciliazione Invio inviti ad istanti e convenuti
Obiettivo specifico	Ottimizzazione dei tempi e dei tavoli
Obiettivo operativo	Assicurare una corretta ed efficace comunicazione per ridurre le mancate comparizioni/adesioni.
Modalità di svolgimento	Verifica dell'ammissibilità/procedibilità delle istanze; Predisposizione delle lettere di convocazione e delle copie delle istanze per i gestori e delle sole lettere di convocazione per gli utenti; Predisposizione delle modalità di trasmissione (Mail, pec, fax o posta raccomandata)- Invio ai destinatari. Brainstorming mensili con il personale interessato per la verifica e la condivisione di best practice e l'elaborazione di procedure omogenee e condivise.
Destinatari	Associazioni di consumatori Rappresentanti e/o delegati degli utenti Utenti Gestori di comunicazioni elettroniche

A 4	
Tipologia di Attività	Analisi delle problematiche oggetto dell'istanza di conciliazione Applicazione delle tecniche di mediazione per condurre all'accordo le parti Stesura e registrazione dei verbali Registrazione dell'esito Chiusura ed archiviazione informatica e cartacea dell'istanza Raccolta dati per la stesura del report mensile
Obiettivo specifico	Migliorare ed uniformare le tecniche di conduzione dei tavoli per aumentare il numero degli accordi e deflazionare la richiesta di definizioni amministrative o citazioni giudiziarie Efficientare la tenuta dell'archivio informatico e cartaceo
Obiettivo operativo	Assicurare una corretta ed efficace conduzione dei tavoli di conciliazione Sviluppare modalità condivise per la conduzione dei tavoli e per l'archiviazione delle istanze.
Modalità di svolgimento	Convocazione dei tavoli per Giornate/gestore e giornate/associazione-delegato Conduzione dei tavoli e chiusura/archiviazione informatica delle istanze in tempo reale. Archiviazione delle istanze per data seduta/conciliatore Brainstorming trimestrali con il personale interessato per la verifica e la condivisione di best practice e l'elaborazione di procedure omogenee e condivise.
Destinatari	Associazioni di consumatori Rappresentanti e/o delegati degli utenti Utenti Gestori di comunicazioni elettroniche

A 5	
Tipologia di Attività	Istruttoria di merito delle istanze , Invio delle richieste di informazione ai gestori Analisi delle risposte ottenute Emissione del provvedimento necessario Comunicazione del provvedimento ad istante e gestore
Obiettivo specifico	Garantire il servizio universale nei modi e nei tempi previsti dalla delibera AGCOM 173/07/Cons.
Obiettivo operativo	Evadere tutte le richieste nei tempi previsti dalla delibera AGCOM 173/07/Cons.
Modalità di svolgimento	Verifica dell'ammissibilità/procedibilità delle istanze; Eventuale predisposizione delle comunicazioni di inammissibilità e trasmissione agli istanti Analisi delle problematiche oggetto dell'istanza ed individuazione dei gestori coinvolti Predisposizione delle lettere di richiesta di informazione ed invio delle stesse ai gestori Ricezione delle risposte ed analisi delle stesse Emissione del provvedimento e trasmissione dello stesso ad istante e gestore Raccolta dati per il report mensile. Eventuale verifica dell'ottemperanza e, in mancanza, comunicazione all'AGCOM dell'inottemperanza. Raccolta dati per la predisposizione del report mensile
Destinatari	Associazioni di consumatori Rappresentanti e/o delegati degli utenti Utenti Gestori di comunicazioni elettroniche

INDICATORI

INDICATORI DI OUTPUT	INDICATORI DI RISULTATO
• Numero di istanze/mese pervenute • Numero di istanze/mese assegnate • Numero di istanze/mese concluse	• puntualità di esecuzione • precisione nello svolgimento del lavoro • problem solving

4) UNITA' NECESSARIE

Il personale da impegnare, individuato tra il personale di ruolo del Consiglio Regionale dotato delle necessarie competenze per svolgere la funzione di Conciliatore deve essere :

Personale di categoria D con funzione di conciliatore: n. 34 unità

Personale di categoria C: con funzione di conciliatore: n. 10 unità

Personale di categoria B: con funzione di conciliatore: n. 2 unità

Personale di varie categorie che svolge la funzione in modo volontario ed a titolo gratuito : n. 5 unità.

Dall'inizio dell'anno le unità impegnate nell'attività di conciliazione, con il supporto di quanti, pur non inseriti nel progetto poiché incardinati in strutture che non lo consentono (short list) hanno collaborato con il Corecom, sono riusciti, ad oggi, a lavorare oltre 6000 istanze ad avere un arretrato di "solo" 2500 istanze che si potranno azzerare entro fine anno se al progetto sarà assegnato tutto il personale richiesto;

5) TEMPI DI REALIZZAZIONE

Il piano delle attività è stato strutturato per moduli semestrali soggetti a valutazione finale, secondo il sistema di valutazione previsto dal medesimo Regolamento. Ai sensi dell'Accordo Organizzativo, ogni dipendente, a seconda della Categoria di appartenenza, è tenuto a svolgere le attività del presente programma al di fuori del proprio orario di lavoro. Si fa presente che ogni dipendente, nell'ambito dell'obiettivo da raggiungere, è tenuto alla realizzazione complessiva dei compiti specifici assegnati. L'obiettivo di cui al punto 2 potrà essere raggiunto a condizione che al programma di attività sia assegnato tutto il personale qualificato richiesto diversamente sarà necessario commisurare ed adeguare l'obiettivo alla reale dotazione organica.

6) BUDGET ASSEGNATO

Ai sensi dell'Accordo Organizzativo per l'anno 2017, relativo al regolamento in oggetto, il budget previsto è di € 10.000,00 per ogni dipendente di categoria D assegnato al programma di attività e di € 5.000,00, per ogni dipendente di categoria C assegnato al programma di attività oltre ad €

6.000,00 (prevedendo un n. di partecipanti superiore a 30) per le maggiorazioni previste all'art. 6 dell'accordo organizzativo 2017. Ovviamente le risorse finanziarie di cui sopra si riferiscono alla somma massima complessiva percepibile al netto della valutazione.

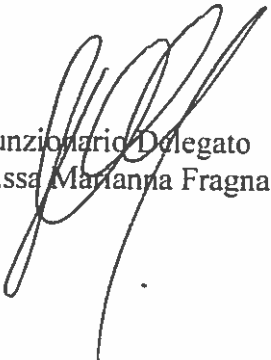
7) FASI DI MONITORAGGIO

La realizzazione del progetto prevede una sistematica attività di monitoraggio per ognuna delle attività in cui esso è articolato, sia per verificare l'andamento delle singole attività che per valutare la necessità di un eventuale ritaratura in corso d'opera del programma o di una sua fase nell'ottica prioritaria del raggiungimento finale dell'obiettivo nel suo complesso. Le azioni di monitoraggio previste sono:

- ☐ una raccolta sistematica e periodica dei dati relativi agli output e, quindi, una verifica mensile in merito alla assegnazione degli obiettivi a tutto il personale interessato;
- ☐ incontri periodici dei dipendenti finalizzati all'aggiornamento sullo stato di avanzamento del progetto (sulla base dei dati raccolti) ed alla definizione puntuale dei moduli successivi. In tali incontri verranno enunciate altresì tutte le criticità emerse in ordine all'attuazione delle singole attività e verranno elaborate le possibili soluzioni, compresa l'eventuale ritaratura di obiettivi, indicatori e tempi.
- ☐ incontri trimestrali tra il Dirigente dell'UD Assistenza al Corecom, i dipendenti cui sono state attribuite le specifiche funzioni di cui all'art.6 dell'accordo 2017 ed il Comitato, finalizzato alla rendicontazione sullo stato di avanzamento del progetto alla approvazione delle procedure omogenee individuate ed eventuali azioni di ritaratura delle attività.

8) SISTEMA DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione ed i termini e le modalità valutativi del progetto sono stabiliti dall'Accordo Organizzativo 2017. Per quanto non espressamente indicato nel presente piano di attività si fa riferimento al Regolamento in applicazione della L.R. 20 del 03.09.2002 e ss. mm. e ii. e del relativo Accordo Organizzativo 2017.


Il Funzionario Delegato
dott.ssa Marianna Fragna


Il Dirigente
dott.ssa Maria Grazia Giovenco



Regolamento e relativo Accordo Organizzativo in applicazione della L.R. 20 del 03.09.2002 e ss. mm. ii.
e dell'art. 19 comma 5 dell'Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ – Annualità 2017

**“Assistenza agli organi istituzionali
mediante flussi documentali digitali”**

Dirigenti Proponenti

Segretario Generale: dott.ssa Santa Brancati
Dirigente U.D. Sistemi Informativi: dott.ssa Giovanna Donadio

Strutture Partecipanti

Segreteria Generale

DG Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

UD Gestione del personale del Consiglio

UD Gestione degli uffici di diretta collaborazione e supporto ed assistenza ai Gruppi consiliari e
Status dei Consiglieri

UD Bilancio, Ragioneria e Contabilità analitica

UD Amministrazione e Datore di lavoro

UD Sistemi Informativi

UD Staff Pianificazione, qualità, controllo interno e assistenza agli organi di controllo

UD Speciale Trasparenza e Anticorruzione

Struttura di supporto

Tecnici CED presso UD Sistemi Informativi

Coordinamento

Direttore Tecnico Sistemi Informativi: dott. Giuseppe Ferretti

Napoli, 27.07.2017



CONTESTI DI RIFERIMENTO

- NAZIONALE

Il CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs.85/2002 e ss.mm.ii., con le modifiche di cui al D. Lgs. 179/2016, attuativo della riforma Madia) sancisce le modalità con cui i cittadini e le imprese hanno diritto di usare le tecnologie informatiche per tutti i rapporti con qualsiasi Pubblica Amministrazione, per rendere vera ed effettiva la digitalizzazione e la semplificazione dei rapporti con i soggetti citati. Non è più possibile quindi per un'Amministrazione produrre e/o utilizzare documenti cartacei, firmare fisicamente atti e documenti, etc., ma deve essere sempre e dovunque disponibile la tecnologia necessaria per produrre documenti nativamente digitali, firmati digitalmente, da trasmettere su un canale digitale sicuro (nella maggior parte dei casi costituito dalla PEC – Posta Elettronica Certificata, oppure da workflow con opportune credenziali di autenticazione), certificati e con piena validità giuridica, che permetta di dialogare con la PA e/o tra le PA e quindi incrementare il "valore" aggiunto.

E' evidente che il processo di trasformazione digitale non è solo qualcosa che l'ente Consiglio regionale "deve" fare, ma qualcosa che "sta accadendo" tutt'intorno, ed a cui è imprescindibile adeguarsi. Una trasformazione che viene dalla necessità di soddisfare i sempre più esigenti utenti interni (consiglieri, strutture politiche, organismi) ed esterni (cittadini, imprese, altri enti) e di far evolvere l'organizzazione dell'Ente, le sue tecnologie e le competenze dei suoi dipendenti.

Conseguentemente, la "P.A. digitale" deve avvalersi di numerosi strumenti, tra i quali rivestono importanza primaria:

- a) i documenti informatici, da produrre in modalità nativa digitale (cioè smaterializzati fin dall'origine);
- b) la firma digitale, utilizzata per garantire l'identificazione del soggetto che firma, la sua volontà di sottoscrivere e dare validità giuridica ad attestazioni, atti, decisioni e normative che provengono dalla P.A.;
- c) la protocollazione, la fascicolazione e la classificazione in formato completamente digitale;
- d) la posta elettronica certificata, finalizzata, da un lato, a dare certezza giuridica alle comunicazioni e, dall'altro, ad abbattere i costi delle tradizionali raccomandate andata/ritorno e o di tecnologie obsolete quali fax, posta cartacea, etc.
- e) il ciclo di fatturazione in modalità digitale, per il controllo della spesa e l'abbattimento di tempi e costi per i pagamenti alle imprese fornitrici;
- f) la tenuta di archivi elettronici, con enormi vantaggi in termini di riduzione di spazi e tempi di ricerca;
- g) i siti internet della P.A., i quali diventano delle vere e proprie piattaforme di accesso per qualsiasi cittadino o impresa o altri enti, con interfacce che favoriscano reperibilità, affidabilità, semplicità di utilizzo, omogeneità dei dati e delle informazioni presentate, ma che soprattutto si basino su potenti motori di workflow documentali.

Altro importante riferimento è il nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione 2017-2019, il documento di indirizzo strategico ed economico, di recentissima pubblicazione (maggio 2017), con cui l'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) definisce, in linea con la Legge di stabilità 2016, il modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese.

- LOCALE



Con l'avvio della X Legislatura e del nuovo Ordinamento Amministrativo del Consiglio regionale della Campania, all'interno della DG Risorse Umane Finanziarie e Strumentali è stata istituita (2015) la UD Sistemi Informativi la quale, per continuare ad assicurare massima trasparenza nel rispetto della spending review e avvalendosi di tutti gli investimenti in beni e servizi tecnologici già effettuati dall'Amministrazione, ha progettato e realizzato soluzioni innovative, con investimenti pluriennali, nell'ambito del più ampio processo di modernizzazione, semplificazione amministrativa e riorganizzazione degli endoprocedimenti.

Attualmente (settembre 2017), grazie alle procedure di acquisizione effettuate sui mercati virtuali (Accordi Quadro e Convenzioni Consip, procedure MEPA), l'infrastruttura informatica e telematica del Consiglio regionale annovera, tra l'altro, i seguenti principali sottosistemi:

- una rete professionale certificata, basata su cablaggio strutturato e apparati attivi per la trasmissione di dati, documenti, fonia, immagini, audio/video, streaming;
- un Data Center in Isola F13, piano 4, in cui sono ospitati server fisici e virtuali, con software applicativi gestionali e di comunicazione, oltre ad apparati centrali di rete e telefonia e terminazioni per la connettività esterna primaria, in banda larga e 60 hot-spot per wi-fi (distribuiti su tutti i piani dell'edificio F13);
- un Data Center in Isola F8, piano 4, in cui sono ospitati apparati centrali di rete e telefonia e terminazioni per la connettività esterna secondaria, in banda larga;
- un'Aula consiliare (intitolata a "Giancarlo Siani") ed annessa Sala regia, in Isola F13, piano -1, con attrezzature audio/video sincronizzate, postazioni integrate microfoniche per votazione di tipo parlamentare, sistemi di registrazione digitale e diretta streaming, sistema documentale dematerializzato mediante app su tablet wi-fi, sistema fisso per servizi di resocontazione digitale;
- uno Studio TV digitale ed annessa Sala regia, in Isola F13, piano -1, con attrezzature audio/video professionali, sistemi di registrazione HD, montaggio, postproduzione, ottimizzazione, diretta streaming, video on demand e rilascio su ambienti multicanale (digitale terrestre, web, smartphone, etc.);
- un Auditorium di circa 80 posti in Isola F13, piano 1, con attrezzature audio/video professionali, postazione informatica per conferenzieri connessa wi-fi, proiettore digitale su grande schermo, sistema mobile per servizi di resocontazione digitale;
- una Sala Stampa (intitolata a "Marco Suraci") multimediale polifunzionale in Isola F13, piano -1, per conferenze stampa e/o corsi di formazione, con una LIM (Lavagna Interattiva Multimediale) mobile, moderne attrezzature informatiche e telematiche per conferenzieri e giornalisti, e/o per docenti e discenti, sistema audio/video integrato con l'Aula consiliare, postazione per news di agenzie, etc.;
- circa 700 "device" (PC, notebook, tablet, smartphone, etc.), con altrettante "utenze" (account nominativi, collettivi e di servizio) distribuiti negli uffici tra Isola F13 ed Isola F8, che interagiscono nella rete del Consiglio con i server centrali, utilizzando licenze, prodotti e servizi, sia on premise che in cloud (sistemi operativi client e server, software di dominio, ambiente, virtualizzazione, condivisione, posta elettronica, office automation, sicurezza, portale istituzionale, siti tematici, software gestionali, cartelle condivise, etc.);
- un sistema digitale di rilevazione transiti mediante terminali/lettori di badge, per circa 500 utenze fisse, con una media giornaliera di circa 4.000 passaggi registrati, oltre a due reception (Isola F13 e Isola F8) presidiate da personale esterno di portierato, per accrediti e gestione pass dei visitatori;
- un sistema di videosorveglianza digitale, conforme alle normative privacy, realizzato mediante server centrale e oltre 90 videocamere professionali, distribuite in ambienti interni ed all'esterno dell'Isola F13 (piano -2 e piano 0), con postazioni riservate agli operatori di vigilanza ed al Responsabile della Sicurezza del Consiglio.
- un portale intranet con servizi e applicazioni per l'utenza interna;



- un portale internet contenente dati, informazioni, resoconti, avvisi, news, documenti (anche multimediali), servizi e applicazioni per l'utenza esterna, con una specifica sezione "Amministrazione Trasparente" a norma di legge;
- una serie di software applicativi di tipo gestionale (bilancio e contabilità; rilevazione presenze, trattamento giuridico ed economico di consiglieri, dirigenti e personale; etc.) e per il trattamento dei documenti a valore legale (office automation, protocollo informatico, gestione del ciclo passivo delle fatture, condivisione documenti, etc.).

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' 2017

Al fine di individuare e programmare le attività per l'assistenza agli organi istituzionali del Consiglio regionale e incrementare le attività legate ai processi di riforma digitale in atto, il Programma delle Attività per l'annualità 2017, con le risorse economiche previste nell'Accordo organizzativo sul regolamento delle attività di assistenza ordinarie e non ordinarie, approvato il 25.07.2017 in applicazione della L.R.20 del 03/09/2002 e dell'art.19 comma 5 dell'Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania, prevede il coinvolgimento di tutte le strutture consiliari per erogare assistenza agli organi istituzionali e incrementare le attività amministrative mediante flussi documentali nativamente digitali e/o dematerializzati.

Il programma 2017 è suddiviso in due Fasi, corrispondenti a periodi temporali consecutivi:

- FASE 1,	dal 27.07.2017	al	30.09.2017
- FASE 2,	dal 1.10.2017	al	31.12.2017.

FASE 1

- 1) Riunioni con Dirigenti (DG e UD) per individuare i funzionari/operatori di protocollo che saranno chiamati a fornire report statistici sui flussi di protocollo in Entrata, Uscita e Interni, dal 01.01.2016 a tutt'oggi, relativamente a ciascuna Struttura.
- 2) Analisi dei dati statistici di cui al punto 1.
- 3) Raccolta dei fabbisogni, relativamente ai distinti flussi documentali che coinvolgono tutto il personale, per ciascuna distinta Struttura.
- 4) Proposte di eventuale ridefinizione dei flussi in Entrata, Uscita e Interni, per ciascuna distinta Struttura, con particolare riguardo ai flussi da/verso gli organismi consiliari.
- 5) Redazione di un documento finale contenente una proposta operativa che, partendo dalla ridefinizione delle procedure di protocollo informatico, consenta di pervenire alla piena digitalizzazione delle attività delle strutture, sotto la diretta responsabilità dei dirigenti per i quali costituisce performante elemento di valutazione e di perseguire, più in generale, la completa dematerializzazione dei flussi documentali, come disposto dalla normativa nazionale e regionale in vigore.
- 6) Calendarizzazione di tutorial e interventi formativi effettuati dai tecnici on site, rivolti sia ai dirigenti sia al personale del comparto, sulle nuove funzionalità di protocollazione di documenti digitali, (mail, PEC, lettere, determine, etc.) e sui nuovi flussi di lavorazione dei documenti, in una filiera completamente digitale e dematerializzata; tali interventi formativi saranno ripetuti, ove necessario, in più edizioni, fino al raggiungimento della piena padronanza degli strumenti informatici da parte di tutti gli interessati.
- 7) Acquisizione di strumenti tecnologici (beni e servizi) per la reingegnerizzazione dei flussi documentali integrati nei flussi di protocollo, la loro archiviazione e conservazione a norma in



formato digitale, garantendone nel tempo l'integrità e la reperibilità e certificandone la provenienza.

FASE 2

- 1) Adeguamento del software di protocollo ai nuovi fabbisogni, così come ridefiniti al termine della Fase1.
- 2) Collaudo, tecnico e funzionale, delle nuove procedure di protocollo, da parte del personale interessato.
- 3) Calendarizzazione e attuazione degli interventi formativi rivolti a tutto il personale (dirigenza e comparto).
- 4) Avvio dell'utilizzo, in forma sperimentale, dei nuovi flussi di protocollo e dei nuovi workflow documentali.
- 5) Realizzazione di audit intermedi di monitoraggio, nelle singole Strutture, riferiti alla sperimentazione in atto.
- 6) Valutazione finale dei risultati della sperimentazione, realizzazione di eventuali azioni correttive e definitivo passaggio a regime.

BUDGET ASSEGNATO

Ai sensi dell'Accordo Organizzativo per l'anno 2017, relativo al Regolamento in oggetto, si prevede:

- max Euro 10.000,00 per ogni dipendente di categoria D assegnato al Programma di attività;
- max Euro 5.000,00 per ogni dipendente di categoria C assegnato al Programma di attività;
- max Euro 4.500,00 per ogni dipendente di categoria B assegnato al Programma di attività;
- max Euro 2.000,00 per ogni dipendente cui spetterà la maggiorazione di cui all'Art. 6 dell'accordo organizzativo 2017.

Le unità di personale assegnate al programma di attività per ciascuna struttura, e quindi il budget previsto, sono di seguito riportati:

	Cat D		Cat C		Cat B		Tot.	Totali
	€ 10.000,00		€ 5.000,00		€ 4.500,00			
Segreteria Generale	4	€ 40.000,00	1	€ 5.000,00	0	€ -	5	€ 45.000,00
DG Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali	1	€ 10.000,00	4	€ 20.000,00	2	€ 9.000,00	7	€ 39.000,00
UD Gestione del personale del Consiglio	5	€ 50.000,00	7	€ 35.000,00	0	€ -	12	€ 85.000,00
UD Gestione degli uffici di diretta collaborazione e supporto ed assistenza ai Gruppi consiliari e Status dei Consiglieri	4	€ 40.000,00	1	€ 5.000,00	1	€ 4.500,00	6	€ 49.500,00
UD Bilancio, Ragioneria e Contabilità analitica	4	€ 40.000,00	1	€ 5.000,00	0	€ -	5	€ 45.000,00
UD Amministrazione e Datore di lavoro	8	€ 80.000,00	7	€ 35.000,00	1	€ 4.500,00	16	€ 119.500,00
UD Sistemi Informativi	5	€ 50.000,00	0	€ -	0	€ -	5	€ 50.000,00
UD Staff Pianificazione, qualità, controllo interno e assistenza agli organi di controllo	10	€ 100.000,00	9	€ 45.000,00	0	€ -	19	€ 145.000,00
UD Speciale Trasparenza e Anticorruzione	2	€ 20.000,00	2	€ 10.000,00	0	€ -	4	€ 30.000,00
Personale di altre Strutture	0	€ -	1	€ 5.000,00	0	€ -	1	€ 5.000,00
Totale partecipanti	43	€ 430.000,00	33	€ 165.000,00	4	€ 18.000,00	80	€ 613.000,00
Coordinatori (maggiorazione max 2.000 euro)	6							€ 12.000,00
TOTALE GENERALE								€ 625.000,00



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI
UNITÀ DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

CENTRO DIREZIONALE - IS. F/13 - 80143 NAPOLI



PROGRAMMAZIONE ANNUALITA' SUCCESSIVE

Le Fasi successive, a partire dal 2018, saranno oggetto di specifica e separata Programmazione di Attività, da definire entro il 31.12.2017, che riguarderà pianificazione ed analisi di nuovi flussi documentali, che coinvolgeranno, oltre alla DG Legislativa, anche le altre strutture/ organismi dell'Ente.

I principali interventi riguarderanno:

- Nuovo portale istituzionale
- Iter legis digitale
- Dematerializzazione degli archivi storici (istituzione di apposita "Commissione di scarto").