



Consiglio Regionale della Campania

X LEGISLATURA

UFFICIO DI PRESIDENZA

SEDUTA DEL 30 MAGGIO 2019

Delibera n. 181

L'anno duemiladiciannove, il giorno 30 (trenta) del mese di maggio, alle ore 13:15, nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola FI3, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

Rosa	D'AMELIO	Presidente
Tommaso	CASILLO	Vice Presidente
Ermanno	RUSSO	Vice Presidente
Antonio	MARCIANO	Consigliere Questore
Massimo	GRIMALDI	Consigliere Questore
Vincenzo	MARAIO	Consigliere Segretario
Flora	BENEDUCE	Consigliere Segretario

OGGETTO: Piano integrato della performance anno 2019 - Approvazione.

Sono assenti: Consigliere Vincenzo Maraio

Presiede: Presidente Rosa D'Amelio

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

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 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. 178 del 16 maggio 2019 ha individuato ed approvato, per il triennio 2019-2021, gli Obiettivi strategici dell'Ente, ai sensi di quanto previsto dalle nuove disposizioni introdotte dal D.Lgs. 74/2017;
- l'Ufficio di Presidenza con delibera n. 177 del 16 maggio 2019 ha adottato, ai sensi dell'art 7, comma 1, del D.lgs 150/2009, il Sistema di misurazione e di valutazione della Performance.

CONSIDERATO che

- il Piano della performance per l'anno 2019, 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 2018 del PNA;
- nella definizione del suddetto Piano Integrato sono state arricchite le Linee operative di attività (LOA) del Piano Integrato 2018 sia per quanto riguarda l'individuazione degli obiettivi operativi, meglio descritti in calce alla scheda stessa, sia per l'indicazione della percentuale di impegno del personale, al fine una più precisa misurazione, valutazione e rendicontazione della performance;
- gli obiettivi operativi specifici, individuali e/o di gruppo, declinati sulla base degli obiettivi strategici di riferimento, risultano rispondenti alle esigenze di miglioramento della performance dell'amministrazione ed alla missione dell'Ente;
- per l'anno 2019, 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, 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.109 del 11 aprile 2018;
- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n.161 del 5 febbraio 2019 "Documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale del Consiglio regionale per il triennio 2019-2021";
- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 177 del 16 maggio 2019;
- la delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 178 del 16 maggio 2019 concernente l'individuazione degli obiettivi strategici;
- la proposta del Piano della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione - anno 2019- nota prot. n. 3570 del 25 gennaio 2019.

L'Ufficio di Presidenza, a voti unanimi

DELIBERA

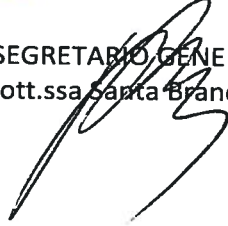
Per le motivazioni di cui in premessa

- di approvare il Piano Integrato, anno 2019, contenente i dati del Piano della Performance, del Piano di prevenzione della corruzione, il Programma della trasparenza e integrità, il Piano annuale di formazione, e le relative 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 conseguenziali;
- 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



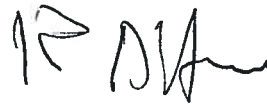
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Santa Brancati



Il Consigliere SEGRETARIO
Dott.ssa Flora Beneduce



IL PRESIDENTE
Dott.ssa Rosa D'Amelio





Consiglio Regionale della Campania

IL PIANO INTEGRATO

ANNO 2019

26

Sommario

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



Premessa

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

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

Il Consiglio regionale della Campania, in sostanziale continuità con i precedenti anni 2017 e 2018, adotta, quale documento programmatico il Piano Integrato 2019 contenente i dati del Piano della Performance, del Piano di prevenzione della corruzione, il Programma della trasparenza e integrità, il Piano annuale di formazione, rappresentati in cinquantasei (56) schede LOA.

IL PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE

In linea con le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione e con il quadro normativo di riferimento, si è proceduto, in sostanziale continuità con l'anno 2016, 2017 e 2018, alla redazione del Piano integrato 2019 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. Esse contengono, altresì, gli obiettivi strategici, gli obiettivi specifici individuali del personale dirigenziale, individuati in coerenza con le aree strategiche, gli obiettivi individuali o di gruppo, assegnati alle strutture organizzative di diretta responsabilità, con i relativi indicatori e i target, le risorse finanziarie attribuite, 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.

Il Consiglio regionale, già in possesso della certificazione del Sistema di Gestione Qualità, in conformità alla Norma UNI EN ISO 9001:2008 ha provveduto all'adeguamento alla sopraggiunta norma UNI EN ISO 9001:2015.

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

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

B) MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLA NORMAZIONE;

C) PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA;

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

CHI SIAMO E COSA FACCIAMO

Il Consiglio Regionale e le sue funzioni

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

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

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

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

L'apparato politico del Consiglio Regionale

In base all'art. 27 dello Statuto regionale, il Consiglio Regionale è costituito, oltre che dal Presidente della Giunta, da cinquanta Consiglieri, eletti a suffragio universale e diretto, secondo quanto dispone la legge elettorale regionale. L'attuale Consiglio è stato eletto nel maggio 2015 con proclamazione dei nuovi consiglieri il 22 giugno 2015.

Organismi di controllo e di garanzia

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

Organismi previsti dallo Statuto:

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

Organismi previsti dalle norme regionali:

- Commissione pari opportunità (L.R. 26/87);
- 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.

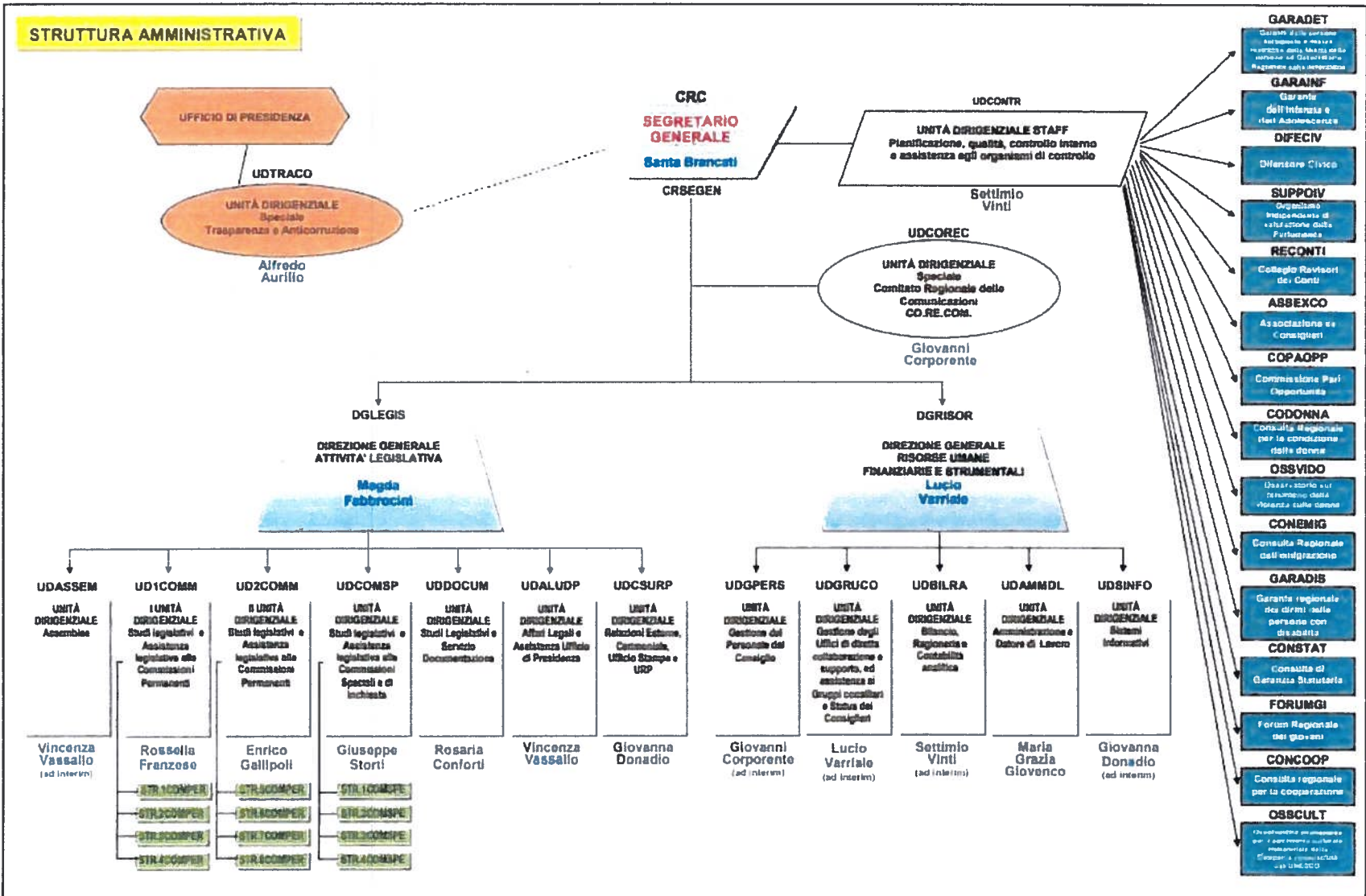
In attuazione degli obiettivi di razionalizzazione organizzativa e di riduzione della spesa previsti dalla legislazione statale e regionale, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con delibera n.164 del 20 febbraio 2019 ha approvato le modifiche al nuovo Ordinamento del Consiglio regionale rimodulando il precedente assetto dell'Amministrazione consiliare.

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

Rappresentazione grafica dell'articolazione interna delle strutture:



STRUTTURA AMMINISTRATIVA





Consiglio Regionale della Campania

SCHEDE
LINEE OPERATIVE DI ATTIVITÀ
PIANO INTEGRATO
ANNO 2019

A handwritten signature or mark in blue ink is located in the bottom right corner of the page.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE dott. BRANCATI Silvia

LOA 1.0.1 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA SEGRETERIA GENERALE - RAPPORTI GIUNTA/CONSIGLIO

Sottosea	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
Sottosea 1 Attività di coordinamento e di assistenza al Presidente, all'U d P. consiglieri ed organi consiliari.	Quotidiano	1. Garantire la separazione tra attività di indirizzo politico e gestionale, in particolare sulle proposte di deliberazioni da sottoporre all'approvazione dell'U.d.P. 2. Assistenza e consulenza al Presidente, ai singoli Consiglieri e agli organismi politici. 3. Predisposizione di note, relazioni ed approfondimenti sui quesiti posti sulla base del contesto normativo di riferimento.	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 e gestione delle risorse, integrazione personale nell'organizzazione.	Di Nardo 0 Caso 0 Dalla 0 Scuotto 0	100% delle attività di competenza				6012 25.200,00	SI	Atto Integrato Amm. trasparenze Intranet	Basso	Nessuna	D.P.R. 194/2016 - Norme per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi. Modifiche ed integrazioni del codice dell'amministrazione digitale- DLgs 179/2016 Aggiornamento anticorruzione e trasparenza. DLgs 97/2013
Sottosea 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 80% Caso 0 Scuotto 0 Dalla 0	100%	d)			6200: 00,00	SI	Atto Integrato Amm. trasparenze Intranet	Basso	Nessuna	Aggiornamento anticorruzione e trasparenza. DLgs 97/2013
Sottosea 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 ISO 9001/UNI-EN-ISO9001: 2005	Quotidiano	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 e gestione delle risorse, integrazione personale nell'organizzazione.	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 e gestione delle risorse, integrazione personale nell'organizzazione.	Di Nardo 0 Caso 0 Dalla 0 Scuotto 0	100% delle attività di competenza				6511: 15.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Riforma "Media" modifiche del dlgs 150/2009 Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali;
Sottosea 4 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. Acquisizione e trasmissione documentazione della Giunta regionale della Campania	Periodica			Di Nardo 0 Caso 0 Dalla 0 Scuotto 90%	100% delle attività di competenza				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno
Sottosea 5 Attività di Segreteria - Protocollo - ricerca documentale Operazioni di affrancatura e inoltro alle Poste	quotidiano	1. Ricezione e trasmissione atti 2. Rapporti con la GRC	Tempestiva segnalazione e risoluzione delle problematiche emerse nel corso dell'attività	Di Nardo 5% Caso 80% Scuotto 5% Dalla 80%	100%	d)			Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno
Obiettivo Operativo Migliorare lo standard qualitativo della struttura, potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il processo di digitalizzazione dei flussi documentali favorendo l'eliminazione del cartaceo. Avvio sperimentazione e messa a regime iter legis per la parte di competenza della Segreteria generale	quotidiano	1. Rilevazione delle criticità 2. Proposte correttive	n. rilevazioni criticità n. proposte correttive	Di Nardo 15% Caso 20 % Scuotto 5 % Dalla 20%	N.D. (Non Definibile)	d)		Gruppo	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Di Nardo - Caso - Scuotto
 Categoria C: Dalla

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

RESPONSABILE: avv. FABBROCCINI Magda

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

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e 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.	Quotidiano	1. Ricezione/Protocollo 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n.atti gestiti procedure lavorate n.atti archiviati determine	Luongo 30% Mandara 10% Costanzo 45%	100%				6031 70.500,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Come indicato nel PTPC 2018/2020, nonché: a) Processi e metodi per migliorare l'organizzazione delle attività nei servizi di segreteria b) Informatizzazione dei servizi di segreteria c) Diritti e prassi parlamentare. d) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/VAR)
Sottoloa 2 Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determine dirigenziali della Direzione Generale.	Quotidiano	1. Ricezione 2. Archiviazione 3. Seconda della tipologia dell'atto: istruttoria e redazione atti	n.atti	Luongo 25% Mandara 15% Costanzo 10%	100%				Nessuno	Si	Atto integrale Scheda di sintesi Allegato A1	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Coordinamento delle attività di competenza delle UD afferenti alla direzione	Quotidiano	1. Organizzazione incontri 2. Redazione atti	n.atti (o.d.s.) n.reunioni	Luongo 10% Mandara 20% Costanzo 10%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione Piano Integrato e valutazione della Performance.	Periodico	Elaborazione schede	n.schede	Luongo 10% Mandara 30% Costanzo 10%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Rapporti con soggetti esterni al Consiglio (Corte dei Conti, Avvocatura regionale ecc)	Periodico	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Partecipazione	n.contatti	Luongo 10% Mandara 10% Costanzo 10%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 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 (n.tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative;	Luongo 5% Mandara 5% Costanzo 5%	100%	a); b)		Gruppo / Luongo Mandara Costanzo	Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Cartelle Informatiche delle leggi regionali approvate dall'inizio della consiliatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) PDL o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testi licenziati	1) n. PDL / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativo, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	Luongo 5% Mandara 5% Costanzo 5%	100%	b); d)		Gruppo / Luongo Mandara Costanzo	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	Luongo 5% Mandara 5% Costanzo 5%	100%	a); b)		Gruppo / Luongo Mandara Costanzo	Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D : Luongo - Mandara

Categoria C : Costanzo

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

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

Sottosegno	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo						
Sottosegno 1 Gestione delibere amministrative per esame	Quotidiana Istruttoria entro 3 giorni	1. Protocolloazione 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	n. atti protocollati n. atti archiviati n.schede istruttorie n. delibere	Gargiulo 10% Fusco 10% Cozzolino 15%	100%				Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Come indicato nel PTPC 2019/2021, nonché: a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AIR); d) Diritto e prassi parlamentari e) diritto e politiche dell'Unione Europea f) analisi attuazione delle leggi e valutazione degli effetti sulle politiche pubbliche
Sottosegno 2 Gestione delibere amministrative per conoscenza	Quotidiana Istruttoria entro 3 giorni	1. Protocolloazione 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	n.atti protocollati n.atti archiviati n.schede istruttorie n. delibere	Gargiulo 10% Fusco 10% Cozzolino 15%	100%				Nessuno	NO	Nessuna			
Sottosegno 3 Aggiornamento sito web (intranet)	da 1 a 5 giorni	1. Ricezione/Trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	n. aggiornamenti	Gargiulo 5%	100%				Nessuno	SI	Sito web			
Sottosegno 4 Aggiornamento sito web (Internet)	da 1 a 5 giorni	1. Ricezione/Trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	n. aggiornamenti	Gargiulo 5%	100%				Nessuno	SI	Sito web			
Sottosegno 5 Pubblicazione degli atti (BURC)	Entro 5 gg dalla approvazione	1. Ricezione/Trasmissione delibere: 1 giorno 2. Altri aggiornamenti: 5 giorni	n.atti pubblicati	Gargiulo 5%	100%				Nessuno	SI	B.U.R.C.			
Sottosegno 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	n.atti pubblicati	Gargiulo 5% Fusco 15%	100%				Nessuno	SI	Amm. trasp	Basso	Nessuna	
Sottosegno 7 Assistenza alle sedute dell'assemblea per l'attività di competenza (Solo per le delibere assegnate per l'esame)	A convocazione	Presenza alla seduta	n. presenze	Gargiulo 5% Fusco 15% Cozzolino 45%	100%					NO	Nessuna			
Sottosegno 8 Atti per la comunicazione del "gradimento" alla Giunta regionale art. 48 Statuto	48 h dalla deliberazione	1. Ricezione 2. Trasmissione	n. comunicazioni gradimento e l.r. 17/1996	Gargiulo 10% Fusco 10% Cozzolino 5%	100%				Nessuno	SI	Sito web			
Sottosegno 9 Atti per la comunicazione del "gradimento" alla Giunta regionale l.r. 17/1996	48 h dalla deliberazione	1. Ricezione 2. Trasmissione	n. comunicazioni gradimento e l.r. 17/1996	Gargiulo 10% Fusco 15% Cozzolino 5%	100%				Nessuno	SI	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottosegno 10 Sindacato Ispettivo • interrogazioni • interpellanze • mozioni • ordini del giorno • risoluzioni	Quotidiana Istruttoria entro 3 giorni	1. Protocolloazione 2. Numerazione 3. Istruttoria 4. Archiviazione	n. interrogazioni più risposte e Question Time n. Interpellanze n. mozioni n. pubblicazioni sul web	Nuzzo 45% Damasco 50%	100%				Nessuno	SI	Sito web			
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggiornamento dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative;	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimmino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Cozzolino 5%; Damasco 5% Viscido 5%	Pubblicazione del Questionario sul sito	a); b)				SI	Sito web	Basso	Nessuna	

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo						
Obiettivo Operativo 2 Cartelle Informatiche delle leggi regionali approvate dall'inizio della consiliatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) Pdl o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testi licenziati	1) n. Pdl / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativi, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimmino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Cozzolino 5%; Damasco 5% Viscido 5%	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)				No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimmino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Cozzolino 5%; Damasco 5% Viscido 5%	Pubblicazione della relazione finale sul sito	a); b)				Si	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

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

Categoria C. Cozzolino

Categoria B. Damasco

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: dott. SSA VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.2 - GESTIONE ATTIVITA' D'AULA

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedure e 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 (del., pdl, regolamenti). Gestione proposte di deliberazioni	Quotidiana Istruttoria: entro 5 giorni	1. Protocollo 2. Registrazione 3. Istruttoria e proposta di assegnazione al Presidente 4. Trasmissione alle Commissioni	n. disegni di legge n. proposte di legge n. regolamenti n. atti	Cimmino 10% Cimino 10% Di Falco 5%	100%				Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Acquisizione testi e relazioni licenziate dalle Commissioni.	Tempestiva	1. Ricezione testi 2. Aggiornamento Ordine del Giorno Generale (cd. Vellero) 3. Conferenza del 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 Vellero	Di Falco 5% Cimino 5 % Cimmino 10%	100%				Nessuno	No	Nessuna			
Sottoloa 3 Aggiornamento cartella informatica "Sedute consiliari".	Tempestiva	1. Inserimento provvedimenti scritti all'ord. g. a convocazione della seduta; 2. Inserimento emendamenti numerati un giorno prima della seduta;	n. provvedimenti n. emendamenti	Cimmino 5%	100%				Nessuno	Si	Cartelle condivise Consiglieri Intranet			
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%				Nessuno	No	Nessuna			
Sottoloa 5 Gestione attività propedeutiche Aula	Tempestiva Predisposizione fascicoli: un'ora prima della seduta	1. Ricezione emendamenti, sub emendamenti e oggi; 2. valutazione emendamenti e sub emendamenti; 3. numerazione emendamenti e sub emendamenti; 4. Predisposizione fascicoli; 5. Distribuzione in aula mediante inserimento nel software dei Tablet; 6. Istruttoria su ammissibilità di eventuali emendamenti.	n. provvedimenti n. emendamenti n. fascicoli	Di Falco 10% Cimino 15 % Cimmino 5%	100%				Nessuno	Si	Intranet			
Sottoloa 6 Assistenza tecnico-giuridica alle sedute dell'Assemblea	A convocazione	1. Presenza alle sedute 2. Predisposizione speech al Presidente; 3. Supporto al Presidente sulle procedure regolamentari; 4. Assistenza e registrazione delle decisioni assunte durante i lavori 5. Correzioni di coordinamento sostanziale (art. 108 commi 2 e 3 del regolamento)	n. sedute di Consiglio n. speech n. interventi di assistenza al Presidente sulle procedure regolamentari n. verifiche delle decisioni assunte e dei provvedimenti approvati	Di Falco 15% Cimino 10 % Cimmino 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Come indicato nel PTPC 2019/2021, nonché: a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AIR). d) Diritto e prassi parlamentari. e) diritto e politiche dell'Unione Europea f) analisi attuazione delle leggi e valutazione degli effetti sulle politiche pubbliche
Sottoloa 7 Cura del messaggio legislativo	5 gg lavorativi dopo l'approvazione del testo in Assemblea (5 gg se nella stessa seduta sono stati approvati più di 2 atti normativi)	1. Testo approvato dall'Assemblea. 2. Emendamenti approvati. 3. Controllo della congruità dei riferimenti legislativi; 4. Verifica delle decisioni assunte e dei provvedimenti approvati; 5. Correzioni di coordinamento formale ex art. 108, comma 1 del Regolamento del Consiglio; 6. Trasmissione alla Giunta del messaggio legislativo e relativa attestazione.	n. testi normativi n. emendamenti approvati n. attestazioni	Di Falco 35% Cimino 15 % Cimmino 10%	100%				Nessuno	No	Nessuna			

Sottotema	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di Impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
Sottotema 8 Monitoraggio su impugnative dinanzi alla Corte Costituzionale e decisioni	48 ore dalla notizia	1. Redazione scheda; 2. Comunicazione all' Aula. 3. Predisposizione di controdeduzioni su rilievi formulati dal Consiglio dei Ministri in collaborazione con le strutture delle Commissioni consiliari e della U.D. Studi legislativi; 4. Predisposizione relazioni per Avvocatura su impugnative in collaborazione con le strutture delle Commissioni consiliari e della U.D. Studi legislativi.	n. schede n. comunicazioni relazioni	Cimino 10%	100%				Nessuno	No	Nessuna			
Sottotema 9 Aggiornamento sito web.	Tempestivo	Trasmissione atti	n. aggiornamenti	Cimmino 15%	100%				Nessuno	Sì	Sito web			
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggiornamento dei dati (intabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative;	Gargiulo 5%; Di Falco 5%;Nuzzo 5%; Cimino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Cozzolino 5%; Damasco 5% Viscido 5%	Pubblicazione del Questionario sul sito	a); b)				Sì	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Cartelle Informatiche delle leggi regionali approvate dall'inizio della consiliatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) P.d.L. o D.L. corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testi licenziati	1) n. P.d.L. / n. D.L. corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativi, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Cozzolino 5%; Damasco 5% Viscido 5%	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)			No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) individuazione testo normativo da valutare; 2) individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Cozzolino 5%; Damasco 5% Viscido 5%	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	a); b)			Sì	Sito web	Basso	Nessuna		

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Gargiulo; Di Falco; Nuzzo; Cimino; Cimmino; Fusco
 Categoria C: Cozzolino
 Categoria B: Damascio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenzi

LOA 1.1.1.3. - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI

1.1.1.3 - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI														
Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazioni e	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misura 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	Climino 20% Di Falco 5% Climmino 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Come indicato nel PTPC 2019/2021, nonché: a) Drafting; b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AIR); d) Diritto e prassi parlamentari. e) diritto e politiche dell'Unione Europea f) analisi attuazione delle leggi e valutazione degli effetti sulle politiche pubbliche
Sottoloa 2 Supporto alla Giunta per il regolamento Archivio precedenti regolamentari: Organizzazione, tenuta e aggiornamento.	Archivio:costante Nuovi precedenti: 15 gg. Convocazione: 24 h dalla decisione. Predisposizione speech, relazione e pareri: entro inizio seduta. Redazione processo verbale: entro 3gg dalla seduta. Firma Pres CR: entro 5 gg dalla seduta	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predisposizione speech, relazioni e pareri 5. Redazione processo verbale	n. precedenti archiviati n nuovi precedenti n convocazioni n. speech n. relazioni n. pareri n. processi verbali	Gargiulo 20%	100%				Nessuno	No	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%				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	Viscido 20% Fusco 10%	100%				Nessuno	Si	Sito Web			
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 15% Damasco 10% Climmino 5%	100%				Nessuno	Si	Web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Supporto alla Giunta per le Elezioni e Conferenza Presidenti delle commissioni:	Predisposizione atti di convocazione:48 h prima della seduta. Redazione verbale e revisione del DG: entro 3 gg. Firma Pres CR: 5 gg	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Convocazione 4. Predisposizione verbale e revisioni	n. convocazioni	Nuzzo 10% Damasco 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna			
Sottoloa 7 Supporto alle Commissioni Consiliari.	Tempestiva	1. Predisposizione atti per la composizione delle Commissioni 2. Pubblicazione e aggiornamento sito web	n.decreti n. pubblicazioni	Nuzzo 10% Climmino 5%	100%				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	Viscido 10% Di Falco 10%	100%				3141: EURO 123.000,00	No	Nessuna			
Sottoloa 9 Revisione del resoconto stenotipico	48 ore dalla seduta	1. Ricezione resoconto stenotipico e sua verifica	n. revisioni	Viscido 30%	100%				Nessuno	Si	Sito Web Burc	Basso	Nessuna	
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	Viscido 25%	100%				Nessuno	No	Nessuna			
Sottoloa 11 Monitoraggio e aggiornamento sito web del Consiglio regionale.	Bimestrale	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione relazione	n. relazioni	Climmino 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna			

Sottotema	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e 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 2020 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggiornamento dei dati (intabelle riepilogative); 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative;	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimmino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Cuzzolino 5%; Damasco 5%; Viscido 5%	Pubblicazione del Questionario sul sito	a); b)		Gruppo		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Cartelle Informatiche delle leggi regionali approvate dall'inizio della consiliatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) Pdl o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testi licenziati	1) n. Pdl / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativi, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimmino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Cuzzolino 5%; Damasco 5%; Viscido 5%	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)		Gruppo		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) individuazione testo normativo da valutare; 2) individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	Gargiulo 5%; Di Falco 5%; Nuzzo 5%; Cimmino5%; Cimmino5%; Fusco 5%; Cuzzolino 5%; Damasco 5%; Viscido 5%	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	a); b)		Gruppo		Si	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Gargiulo; Di Falco; Nuzzo; Cimino; Viscido; Cimmino; Fusco.
 Categoria C: Cuzzolino
 Categoria B: Damasco

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: Dott.ssa FRANZESE Rosa Maria Antonietta

LOA 1.1.2.1. - 1 COMMISSIONE PERMANENTE - Affari istituzionali - Amministrazione Civile, Rapporti internazionali, Autonomie e piccoli comuni, Affari Generali, Sicurezza delle città, Risorse umane, Ordinamento della Regione.

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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. 94 del Regolamento del Consiglio.	48 ore prima della seduta	1. Istruttoria 2. Redazione scheda	n. schede ATN predisposte (su n. schede ATN da predisporre)	15% - De Martino	100%				Nessuno	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 (su numero sedute); n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)	5% De Martino - 5% Maresca - 5% Luongo	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)	5% De Martino - 5% Maresca - 5% Luongo	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Predisposizione 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 predisposti (su n. proposte approvate in Comm.); n. relazioni x relatore (su numero relazioni da redigere); n. redazioni pareri su regolamenti Giunta (su n. pareri da redigere).	10% De Martino - 15% Maresca - 15% Luongo	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. sedute assistite (su num. sedute da assistere);	10% De Martino - 15% Maresca - 15% Luongo	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Identificazione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. Precedenti classificati (su num. Precedenti identificati)	5% De Martino - 5% Maresca - 5% Luongo	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 trattati (su n. atti da trattare per competenza)	5% De Martino - 5% Maresca - 5% Luongo	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) Verballizzazione 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. Verballizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6. Archiviazione	n. fascicoli predisposti (su n. fasc. di competenza) n. resoconti trascritti (su numero resoc. di competenza)	5% De Martino - 5% Maresca - 5% Luongo	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.

Sottotoa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottotoa 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. fasc. trasmessi (su n. fasc. di competenza) n. testi predisposti (su n. testi da predisporre)	10% De Martino - 15% Maresca - 15% Luongo	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottotoa 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3.Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. convocazioni oggetto di assistenza (su n. di quelle da assistere)	5% De Martino - 5% Maresca - 5% Luongo	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottotoa 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 gestite (su n. sedute di competenza)	5% De Martino - 5% Maresca - 5% Luongo	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottotoa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. atti predisposti (su n. atti di competenza)	5% De Martino - 5% Maresca - 5% Luongo	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 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 (intabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative;	5% De Martino - 5% Maresca - 5% Luongo	Pubblicazione del Questionario sul sito relativo al numero leggi approvate nel 2019	a); b)		Gruppo / De Martino - Maresca - Luongo.		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Cartelle informative delle leggi regionali approvate dall'inizio della consiliatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) Pdl o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testi licenziati	1) n. Pdl / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativi, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	5% De Martino - 5% Maresca - 5% Luongo	Tutte le leggi regionali approvate dall'inizio dell'attuale consiliatura	b); d)		Gruppo / De Martino - Maresca - Luongo.	No	Nessuna	Basso	Nessuna		

Sottoarea	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di Impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Pieno della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	5% De Martino - 5% Maresca - 5% Luongo	Tutti i soggetti tenuti all'applicazione della legge quale testo di riferimento	a); b)		Gruppo / De Martino - Maresca - Luongo.		Si	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: De Martino - Maresca
 Categoria C: Luongo

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: Dott.ssa FRANZESE Rosa Maria Antonietta

LOA 1.1.2.2. - II COMMISSIONE PERMANENTE - Bilancio e Finanza, Demanio e Patrimonio.

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura a 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 (su n. schede ATN da predisporre)	15% Filippo	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 (su numero sedute); n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)	5% Filippo - 5% Bubani - 5% Salvatore Gaetano	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)	5% Filippo - 5% Bubani - 5% Salvatore Gaetano	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Predisposizione 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 predisposti (su n. proposte approvate in Comm.); n. relazioni x relatore (su numero relazioni da redigere); n. redazioni pareri su regolamenti Giunta (su n. pareri da redigere);	10% Filippo - 15% Bubani - 15% Salvatore Gaetano	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. sedute assistite (su num. sedute da assistere);	10% Filippo - 15% Bubani - 15% Salvatore Gaetano	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. Precedenti classificati (su num. Precedenti identificati)	5% Filippo - 5% Bubani - 5% Salvatore Gaetano	100%				Nessuno	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 trattati (su n. atti da trattare per competenza)	5% Filippo - 5% Bubani - 5% Salvatore Gaetano	100%					Si	Sito Web	Basso	Nessuna	b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR);
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. fascicoli predisposti (su n. fasc. di competenza) n. resoconti trascritti (su numero resc. di competenza)	5% Filippo - 5% Bubani - 5% Salvatore Gaetano	100%					Si	Sito Web	Basso	Nessuna	d) Diritto e prassi parlamentari.

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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. fasc. trasmessi (su n. fasc. di competenza) n. testi predisposti (su n. testi da predisporre)	10% Filippo - 15% Bubani - 15% Salvatore Gaetano	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. convocazioni oggetto di assistenza (su n. di quelle da assistere)	5% Filippo - Bubani - 5% Salvatore Gaetano	5% 100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 11 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Pres 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. Sedute gestite (su n. sedute di competenza)	5% Filippo - 5% Bubani - 5% Salvatore Gaetano	100%					Si	Sito Web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio	Tempestiva	Predisposizione atti	n. atti predisposti (su n. atti di competenza)	5% Filippo - 5% Bubani - 5% Salvatore Gaetano	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 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 (intabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative;	5% Filippo - 5% Bubani - 5% Salvatore Gaetano	Pubblicazione del Questionario sul sito relativo al numero leggi approvate nel 2019	a); b)	Gruppo/ Filippo - Bubani - S. Gaetano.	Gruppo/ Filippo - Bubani - S. Gaetano		Si	Sito Web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Cartelle informative delle leggi regionali approvate dall'inizio della consultatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) PdL o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, scheda ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testi licenziati	1) n. PdL / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativi, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	5% Filippo - 5% Bubani - 5% Salvatore Gaetano	Tutte le leggi regionali approvate dall'inizio dell'attuale consultatura	b); d)	Gruppo/ Filippo - Bubani - S. Gaetano.	Gruppo/ Filippo - Bubani - S. Gaetano	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1. testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1. relazione finale	5% Filippo - 5% Bubani - 5% Salvatore Gaetano	Tutti i soggetti tenuti all'applicazione della legge quale testo di riferimento	a); b)	Gruppo/ Filippo - Bubani - S. Gaetano.	Gruppo/ Filippo - Bubani - S. Gaetano	Si	Sito Web	Basso	Nessuna		

PERSONALE assegnato:
Categoria D : Filippo - Bubani
Categoria C : Salvatore Gaetano

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA - UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott.ssa FRANZESE Rosa Maria Antonietta

LOA 1.1.2.3. - III COMMISSIONE PERMANENTE - Attività Produttive - Programmazione, Industria, Commercio, Turismo, Lavoro ed altri settori produttivi.

Sottoloia	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
Sottoloia 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 (su n. schede ATN da predisporre)	15% Barra	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloia 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 (su numero sedute); n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)	5% Barra - 5% Ferrara 5% Orsi 5% Cecere	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloia 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori della seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)	5% Barra - 5% Ferrara 5% Orsi 5% Cecere	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloia 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. Predisposizione 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 predisposti (su n. proposte approvate in Comm.); n. relazioni x relatore (su numero relazioni da redigere); n. redazioni pareri su regolamenti Giunta (su n. pareri da redigere);	10% Barra - 15% Ferrara 15% Orsi 15% Cecere	100%					SI	Sito Web	Basso	Nessuna	
Sottoloia 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 al 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, al sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.	n. sedute assistite (su num. sedute da assistere);	10% Barra - 15% Ferrara 15% Orsi 15% Cecere	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloia 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. Precedenti classificati (su num. Precedenti identificati)	5% Barra - 5% Ferrara 5% Orsi 5% Cecere	100%									
Sottoloia 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 trattati (su n. atti da trattare per competenza)	5% Barra - 5% Ferrara 5% Orsi 5% Cecere	100%					SI	Sito Web	Basso	Nessuna	a) Drafting b) Tecniche legislative;
Sottoloia 8 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Redazione finale del testo (5 gg dalla seduta) Resocontazione (entro 3 gg del termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Resocontazione 6. Archiviazione	n. fascicoli predisposti (su n. fasc. di competenza) n. resoconti trascritti (su numero resc. di competenza)	5% Barra - 5% Ferrara 5% Orsi 5% Cecere	100%					SI	Sito Web	Basso	Nessuna	c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR); d) Diritto a prassi parlamentari.

Sottosegno 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assembla e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predispozione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predispozione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assembla e ai componenti commissione 2. Predispozione speech 3. Predispozione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. fasc. trasmessi (su n. fasc. di competenza) n. testi predisposti (su n. testi da predisporre)	10% Barra - 15% Ferrara 15% Orsi 15% Cecere	100%					SI	Sito Web	Basso	Nessuna
Sottosegno 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predispozione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. convocazioni oggetto di assistenza (su n. di quelle da assistere)	5% Barra - 5% Ferrara 5% Orsi 5% Cecere	100%					NO	Nessuna	Basso	Nessuna
Sottosegno 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) Predispozione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Pres 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predispozione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. Sedute gestite (su n. sedute di competenza)	5% Barra - 5% Ferrara 5% Orsi 5% Cecere	100%					SI	Sito Web	Basso	Nessuna
Sottosegno 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio	Tempestiva	Predispozione atti	n. atti predisposti (su n. atti di competenza)	5% Barra - 5% Ferrara 5% Orsi 5% Cecere	100%					NO	Nessuna	Basso	Nessuna
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 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 (tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative;	5% Barra - 5% Ferrara 5% Orsi 5% Cecere	Pubblicazione del Questionario sul sito relativo al numero leggi approvate nel 2019	a); b)				SI	Sito Web	Basso	Nessuna
Obiettivo Operativo 2 Cartelle Informatiche delle leggi regionali approvate dall'inizio della consiliatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) PdL o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testi licenziati	1) n. PdL / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativi, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	5% Barra - 5% Ferrara 5% Orsi 5% Cecere	Tutte le leggi regionali approvate dall'inizio dell'attuale consiliatura	b); d)				NO	Nessuna	Basso	Nessuna
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predispozione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1. testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1. relazione finale	5% Barra - 5% Ferrara 5% Orsi 5% Cecere	Tutti i soggetti tenuti all'applicazione della legge quale testo di riferimento	a); b)				SI	Sito Web	Basso	Nessuna

PERSONALE assegnato:
 Categoria D : Barra - Ferrara
 Categoria C : Orsi
 Categoria B : Cecere

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: dott.ssa FRANZESE Rosa Maria Antonietta

LOA 1.1.2.4. - IV COMMISSIONE PERMANENTE - Urbanistica, Lavori Pubblici, Trasporti.

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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 (su n. schede ATN da predisporre)	15% Calvanese	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consultative e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute (su numero sedute); n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)	5% Calvanese - 5% Antonelli 5% Aiello	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati (su numero pareri richiesti)	5% Calvanese - 5% Antonelli 5% Aiello	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Predisposizione 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 predisposti (su n. proposte approvate in Comm.), n. relazioni x relatore (su numero relazioni da redigere), n. redazioni pareri su regolamenti Giunta (su n. pareri da redigere),	10% Calvanese - 15% Antonelli 15% Aiello	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. sedute assistite (su num. sedute da assistere);	10% Calvanese - 15% Antonelli 15% Aiello	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. Precedenti classificati (su num. Precedenti identificati)	5% Calvanese - 5% Antonelli 5% Aiello	100%					Si	Sito Web	Basso	Nessuna	a) Drafting
Sottoloa 7 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti trattati (su n. atti da trattare per competenza)	5% Calvanese - 5% Antonelli 5% Aiello	100%					Si	Sito Web	Basso	Nessuna	b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR);
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. fascicoli predisposti (su n. fasc. di competenza) n. resoconti trascritti (su numero resc. di competenza)	5% Calvanese - 5% Antonelli 5% Aiello	100%					Si	Sito Web	Basso	Nessuna	d) Diritto e prassi parlamentari.

Sottofoce	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottofoce 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. fasc. trasmessi (su n. fasc. di competenza) n. testi predisposti (su n. testi da predisporre)	10% Calvanese - 15% Antonelli 15% Aiello	100%					Si	Sito Web	Basso	Nessuna	
Sottofoce 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. convocazioni oggetto di assistenza (su n. di quelle da assistere)	5% Calvanese - 5% Antonelli 5% Aiello	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottofoce 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 gestite (su n. sedute di competenza)	5% Calvanese - 5% Antonelli 5% Aiello	100%					Si	Sito Web	Basso	Nessuna	
Sottofoce 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. atti predisposti (su n. atti di competenza)	5% Calvanese - 5% Antonelli 5% Aiello	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 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;	5% Calvanese - 5% Antonelli 5% Aiello	Pubblicazione del Questionario sul sito relativo al numero leggi approvate nel 2019			Gruppo/ Calvanese - Antonelli Aiello		Si	Sito Web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Cartelle informative della leggi regionali approvate dall'inizio della consultatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) PdL o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testi licenziati	1) n. PdL / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativi, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	5% Calvanese - 5% Antonelli 5% Aiello	Tutte le leggi regionali approvate dall'inizio dell'attuale consultatura			Gruppo/ Calvanese - Antonelli Aiello		Si	Sito Web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	5% Calvanese - 5% Antonelli 5% Aiello	Furto i soggetti tenuti all'applicazione della legge quale testo di riferimento			Gruppo/ Calvanese - Antonelli Aiello		Si	Sito Web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
Categoria D: Calvanese - Antonelli
Categoria C: Aiello

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: 11 UNITA' DIRIGENZIALI, STUDI LEGISLATIVI ED ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI ORDINARIE

RESPONSABILE: dott. GALLIOLI Enrico

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

Sottosola	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi delle performance			Risorsa finanziaria	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/Il gruppo						
Sottosola 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 su n.	15% Moccia	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottosola 2 Assistenza/consulenza sulle procedure consultative e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. presenze alle sedute su n. n. pareri e appunti formalizzati su n.	5% Moccia 5% Giordano	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottosola 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 su n.	5% Moccia 5% Giordano	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottosola 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 su n. n. relazioni su n. n. redazioni pareri su regolamenti Giunta su n. n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n.	10% Moccia 15% Giordano	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottosola 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 su n. n. sedute assistite su n. n. correzioni di coordinamento predisposte su n.	10% Moccia 15% Giordano	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottosola 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti su n.	5% Moccia 5% Giordano	100%				Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottosola 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 su n.	5% Moccia 5% Giordano	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottosola 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) Ricostruzione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Redazione finale del testo 5. Ricostruzione 6. Archiviazione	n. convocazioni su n.	5% Moccia 5% Giordano	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.

Sottosala	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedure x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
Sottosala 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 su n.	10% Moccia 15% Giordano	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottosala 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Assistenza tecnico-giuridica durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n.	5% Moccia 5% Giordano	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottosala 11 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consultive	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.	5% Moccia 5% Giordano	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottosala 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi su n.	5% Moccia 5% Giordano	100%				No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggiornamento dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative;	5% Moccia 5% Giordano	Pubblicazione del Questionario sul sito	a); b)		Gruppo / Moccia, Giordano		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Cartella Informativa delle leggi regionali approvate dall'inizio della legislatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) PdL o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testi licenziati	1) n. PdL / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativi, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	5% Moccia 5% Giordano	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)		Gruppo / Moccia, Giordano	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	5% Moccia 5% Giordano	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	a); b)		Gruppo / Moccia, Giordano	Si	Sito web	Basso	Nessuna		

PERSONALE assegnato:
Caterina Di Moccia Raffaele P.O. (impegno A.P. 0%)
Caterina C. Giordano Salvatore

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: dott. GALLI POLI Enrico

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

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorsa finanziarie	Pubblicazio ne	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 su n.	15% Galeotalanza	100%				Nessuno	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 su n.; n. pareri e appunti formalizzati su n.	5% Galeotalanza 5% Guida	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati su n.	5% Galeotalanza 5% Guida	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Comm.ni; 5. Redazione testo approvato	n. testi su n.; n. relazioni su n.; n. redazioni pareri su regolamenti Giunta su n.; n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n.	10% Galeotalanza 15% Guida	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 su n.; n. sedute assistite su n.; n. correzioni di coordinamento predisposte su n.	10% Galeotalanza 15% Guida	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti su n.	5% Galeotalanza 5% Guida	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 su n.	5% Galeotalanza 5% Guida	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 su n.	5% Galeotalanza 5% Guida	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di Impiego Individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazio ne	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 su n.	10% Galeotalanza 15% Guida	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 su n.	5% Galeotalanza 5% Guida	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 11 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consultari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) 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 su n.	5% Galeotalanza 5% Guida	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi su n.	5% Galeotalanza 5% Guida	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 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;	5% Galeotalanza 5% Guida	Pubblicazione del Questionario sul sito	a); b)		Gruppo / Galeotalanza, Guida		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Cartelle Informatiche delle leggi regionali approvate dall'inizio della legislatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) PdL o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testo licenziato	1) n. PdL / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativi, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	5% Galeotalanza 5% Guida	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)		Gruppo / Galeotalanza, Guida		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	5% Galeotalanza 5% Guida	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	a); b)		Gruppo / Galeotalanza, Guida		Si	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Galeotalanza Mariagrazia A.P. - Guida Angelo P.O.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: dott. GALLIOLI Enrico

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

Sottosegno	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottosegno 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 su n.	15% Cordone	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottosegno 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 su n. n. pareri e appunti formalizzati su n.	5% Cordone 5% D'Avino 5% Bergantino	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottosegno 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 su n.	5% Cordone 5% D'Avino 5% Bergantino	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottosegno 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 su n. n. relazioni su n. n. redazioni pareri su regolamenti Giunta su n. n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n.	10% Cordone 15% D'Avino 15% Bergantino	100%					Si	Amm. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna	
Sottosegno 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 su n. n. sedute assistite su n. n. correzioni di coordinamento predisposte su n.	10% Cordone 15% D'Avino 15% Bergantino	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottosegno 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti su n	5% Cordone 5% D'Avino 5% Bergantino	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottosegno 7 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alla 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti su n	5% Cordone 5% D'Avino 5% Bergantino	100%					Si	Amm. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna	a) Drafting, b) Tecniche legislative; c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIRI); d) Diritto e prassi parlamentari.
Sottosegno 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 su n.	5% Cordone 5% D'Avino 5% Bergantino	100%					Si	Amm. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna	
Sottosegno 9 Gestione delle fasi successive alla seduta	Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assembla e ai componenti commissione (48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza) Predisposizione speech (almeno 1 h prima della seduta) Predisposizione fascicolo emendamenti (almeno 1 h prima della seduta) Pubblicazione del testo e del resoconto sommario (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assembla e ai componenti commissione 2. Predisposizione speech 3. Predisposizione fascicolo emendamenti 4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario 5. Archiviazione	n. sedute su n.	10% Cordone 15% D'Avino 15% Bergantino	100%					Si	Amm. Trasp. Sito web	Basso	Nessuna	

Sottosezione	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	GS obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottosezione 10 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3 Assistenza tecnico-giuridica durante la seduta	n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza su n.	50% Corcione 20% D'Avino 30% Bergantino	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottosezione 11 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consultive	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 su n.	5% Corcione 5% D'Avino 5% Bergantino	100%					Si	Ann. Trasp. Site web	Basso	Nessuna	
Sottosezione 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestività	Predisposizione atti	n. eventi su n.	5% Corcione 5% D'Avino 5% Bergantino	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggiornamento dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative;	5% Corcione 5% D'Avino 5% Bergantino	Pubblicazione del Questionario sul sito	a); b)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino		Si	Site web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Cartelle informative delle leggi regionali approvate dall'inizio della consultazione	Entro il 31 dicembre 2019	1) Pdl o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testo licenziato	1) n. Pdl / n. DL corredata da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativo, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	5% Corcione 5% D'Avino 5% Bergantino	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	5% Corcione 5% D'Avino 5% Bergantino	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	a); b)		Gruppo / Corcione, D'Avino, Bergantino		Si	Site web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
Categorie D. Corcione Ferdinando A.P. - D'Avino Michele P.O.
Categorie C. Bergantino Gennaro - Responsabile dell'Ufficio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: dott. GALLIOLI Enrico

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

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura a 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 su n.	15% Vittorio	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza/consulenza sulle procedure comitanti 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 su n. n. pareri e appunti formalizzati su n.	5% Vittorio 5% Carrano 5% Mazzotta	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati su n.	5% Vittorio 5% Carrano 5% Mazzotta	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	1. Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; 2. Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula; 3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; 4. Redazione pareri ad altre Commissioni; 5. Redazione testo approvato	n. testi su n. n. relazioni su n. n. redazioni pareri su regolamenti Giunta su n. n. pareri e atti di indirizzo predisposti su n.	10% Vittorio 15% Carrano 15% Mazzotta	100%					No	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Assistenza tecnica in Aula.	Tempestiva	1. Verifica emendamenti; 2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio; 3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio; 4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza	n. verifiche emendamenti su n. n. sedute assistite su n. n. correzioni di coordinamento predisposte su n.	10% Vittorio 15% Carrano 15% Mazzotta	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.	3 gg dal verificarsi del precedente	1. Ricezione 2. Classificazione 3. Archiviazione	n. precedenti su n.	5% Vittorio 5% Carrano 5% Mazzotta	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Drafting 3. Trasmissione atti 4. Pubblicazione 5. Archiviazione	n. atti su n.	5% Vittorio 5% Carrano 5% Mazzotta	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 su n.	5% Vittorio 5% Carrano 5% Mazzotta	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.

Sottosea	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorsa finanziaria	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo						
Sottosea 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 su n.	10% Vittorio 15% Carrano 15% Mazzotta	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottosea 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 su n.	5% Vittorio 5% Carrano 5% Mazzotta	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottosea 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 su n.	5% Vittorio 5% Carrano 5% Mazzotta	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottosea 12 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. eventi su n.	5% Vittorio 5% Carrano 5% Mazzotta	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 con step intermedi di controllo	1) Pdl o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testo licenziato	1) n. Pdl / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativi, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	5% Vittorio 5% Carrano 5% Mazzotta	Pubblicazione del Questionario sul sito	a); b)		Gruppo / Vittorio, Carrano, Mazzotta		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Cartelle Informatiche delle leggi regionali approvate dall'inizio della consiliatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) Pdl o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testo licenziato	1) n. Pdl / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativi, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	5% Vittorio 5% Carrano 5% Mazzotta	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)		Gruppo / Moccia, Giordano		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	5% Vittorio 5% Carrano 5% Mazzotta	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	a); b)		Gruppo / Vittorio, Carrano, Mazzotta		Si	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Vittorio Claudio A.P. - Carrano Pasquale P.O.

Categoria C: Mazzotta Alfonso

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottoloa 1 Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. sedute	CACCHIO MARIA 10% ROSSELLI ANNA 5%	100%				Nessuno	No	Sito web	Basso	Nessuna	Drafting; Tecniche legislative; Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AIR), Diritto e prassi parlamentari; Paragrafo 4 PTPC 2018/2020
Sottoloa 2 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricazione 2. Istrutoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	ROSSELLI ANNA 5%	100%					No	Sito web			
Sottoloa 3 Assistenza normativa generale in Aula	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	CACCHIO MARIA 10% ROSSELLI ANNA 5%	100%					No	Sito web			
Sottoloa 4 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricazione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti	SORRINO GIOVANNI 5% CANONICO SALVATORE 20%	100%					No	Sito web			
Sottoloa 5 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resocontazione 5. Archiviazione	n. convocazioni effettuate e pubblicate; n. verbalizzazioni; n. resoconti pubblicati	SORRINO GIOVANNI 5% CANONICO SALVATORE 15%	100%					No	Sito web			
Sottoloa 6 Gestione delle fasi successive alla seduta	Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale 2. Archiviazione	n. sedute	ROSSELLI ANNA 15% SORRINO GIOVANNI 10% CANONICO SALVATORE 20%	100%					No	Sito web			
Sottoloa 7 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute UdP	ROSSELLI ANNA 15% SORRINO GIOVANNI 5% CANONICO SALVATORE 15%	100%					No	Nessuna			
Sottoloa 8 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute n. resoconti integrali pubblicati	ROSSELLI ANNA 15% SORRINO GIOVANNI 10% CANONICO SALVATORE 15%	100%					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	ROSSELLI ANNA 15%	100%					No	Nessuna			
Sottoloa 10 Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni	ROSSELLI ANNA 10%	100%					No	Nessuna			

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e 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 2020 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;	CACCHIO MARIA 2% ROSSELLI ANNA 5% SORRINO GIOVANNI 5% CANONICO SALVATORE 5%	Pubblicazione del Questionario sul sito	a); b)		Gruppo / Rosselli - Sorrito - Canonico		SI	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Cartelle Informatiche delle leggi regionali approvate dall'inizio della consultazione	Entro il 31 dicembre 2019	1) Pdl e Dl corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, discussione); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testo licenziato.	1) n. Pdl / n. Dl corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativo, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	CACCHIO MARIA 1% ROSSELLI ANNA 5% SORRINO GIOVANNI 1% CANONICO SALVATORE 5%	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)		Gruppo / Rosselli - Sorrito - Canonico	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1. testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1. relazione finale	CACCHIO MARIA 2% ROSSELLI ANNA 5% SORRINO GIOVANNI 2% CANONICO SALVATORE 5%	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	a); b)		Gruppo / Rosselli - Sorrito - Canonico	SI	Sito web	Basso	Nessuna		

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Cacchio, Rosselli

Categoria C: Canonico - Sorrito

NOTA: Cacchio e Sorrito impegnati su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: Avv. Storti Giuseppe

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

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottoloa 1 Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. sedute n. pareri e appunti formalizzati	CACCHIO MARIA 10% RUSSO FABIOLA 5%	100%				Nessuna	No	Sito web	Basso	Nessuna	Drafting; Tecnica legislativa, Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AIR); Diritto e prassi parlamentari; Paragrafo 4 PTPC 2018/2020.
Sottoloa 2 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	RUSSO FABIOLA 5%	100%					No	Sito web			
Sottoloa 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	CACCHIO MARIA 10% RUSSO FABIOLA 5%	100%					No	Sito web			
Sottoloa 4 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti	RUSSO FABIOLA 5%	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. sedute	RUSSO FABIOLA 10%	100%					No	Sito web			
Sottoloa 6 Gestione delle fasi successive alla seduta	Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale 2. Archiviazione	n. sedute	RUSSO FABIOLA 15% SORRINO GIOVANNI 5%	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 UdP	RUSSO FABIOLA 15%	100%					NO	Sito web			
Sottoloa 8 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute n. audizioni Interne n. resoconti Integrali	RUSSO FABIOLA 15% SORRINO GIOVANNI 5%	100%					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 esterni	RUSSO FABIOLA 5%	100%					NO	Sito web			
Sottoloa 10 Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report n. relazioni	RUSSO FABIOLA 5%	100%									
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggiornamento dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative;	CACCHIO MARIA 2% RUSSO FABIOLA 5% SORRINO GIOVANNI 2%	Pubblicazione del Questionario sul sito	a); b)		Gruppo / Cacchio - Russo - Sorri		SI	Sito web	Basso	Nessuna	

Sottosede	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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 Cartelle Informative delle leggi regionali approvate dall'inizio della consiliatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) PdL o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, discussione); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testo licenziato.	1) n. PdL / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativi, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	CACCHIO MARIA 1% RUSSO FABIOLA 5% SORRINO GIOVANNI 1%	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)		Gruppo / Cacchio - Russo - Sorriano	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	CACCHIO MARIA 2% RUSSO FABIOLA 5% SORRINO GIOVANNI 2%	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	a); b)		Gruppo / Cacchio - Russo - Sorriano	Si	Sito web	Basso	Nessuna		

PERSONALE assegnato:

D: Cacchio, Russo, Cat.C Sorriano

NOTA: Cacchio e Sorriano impegnati su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali

Categoria

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: Avv. Storti Giuseppe

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

1.1.4.3. - IN COMMISSIONE SPECIALE - Verità dei Fatti, sommine, economie														
Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
Sottoloa 1 Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.	Periodica	Assistenza/Consulenza: 1. Convocazione 2. Richiesta 3. Elaborazione 4. Prodotto	n. sedute n. pareri e appunti formalizzati	CACCHIO MARIA 10% ESPOSITO FRANCO 5%	100%				Nessuno	No	Sito Web	Basso	Nessuna	Drafting; Tecnica legislative, Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AIR); Diritto e prassi parlamentari; Paragrafo 4 PTPC 2018/2020.
Sottoloa 2 Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.	Tempestiva	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione	n. pareri e appunti formalizzati	ESPOSITO FRANCO 5%	100%					No	Sito Web			
Sottoloa 3 Assistenza normativa generale in Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.	n. pareri e appunti formalizzati	CACCHIO MARIA 10% ESPOSITO FRANCO 5%	100%					No	Sito Web			
Sottoloa 4 Gestione atti assegnati alla Commissione	Dalle 24 h alle 48 h Archiviazione: Costante	1. Ricezione e protocollazione 2. Trasmissione atti 3. Pubblicazione 4. Archiviazione	n. atti	ESPOSITO FRANCO 5% SORRINO GIOVANNI 5%	100%					No	Sito Web			
Sottoloa 5 Gestione della seduta	Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione) Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta) Verbalizzazione Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione) Archiviazione (costante)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli 3. Verbalizzazione 4. Resocontazione 5. Archiviazione	n. convocazioni	ESPOSITO FRANCO 10% SORRINO GIOVANNI 5%	100%					No	Sito Web			
Sottoloa 6 Gestione delle fasi successive alla seduta	Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in commissione) Archiviazione (costante)	1. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale 2. Archiviazione	n. sedute	ESPOSITO FRANCO 15% SORRINO GIOVANNI 10%	100%					No	Atto integrale Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. sedute UdP	ESPOSITO FRANCO 15% SORRINO GIOVANNI 5%	100%					No	Sito Web			
Sottoloa 8 Audizioni, indagini conoscitive, inchieste consiliari	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. sedute	ESPOSITO FRANCO 15% SORRINO GIOVANNI 10%	100%					No	Atto integrale Sito web			
Sottoloa 9 Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.	Tempestiva	Predisposizione atti	n. su n. eventi	ESPOSITO FRANCO 5%	100%					No	Sito Web			
Sottoloa 10 Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni su n.	ESPOSITO FRANCO 5%	100%					No				

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 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;	CACCHIO MARIA 2% ESPOSITO FRANCO 5% SORRINO GIOVANNI 2%	Pubblicazione del Questionario sul sito	a); b)		Gruppo /Cacchio - Esposito - Sorriano		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Cartelle Informatiche delle leggi regionali approvate dall'inizio della consiliatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) Pdl o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, discussione); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testo licenziato.	1) n. Pdl / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativi, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	CACCHIO MARIA 1% ESPOSITO FRANCO 5% SORRINO GIOVANNI 1%	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)		Gruppo /Cacchio - Esposito - Sorriano	No	Nessuna	Basso	Nessuna		
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	CACCHIO MARIA 2% ESPOSITO FRANCO 5% SORRINO GIOVANNI 2%	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	a); b)		Gruppo /Cacchio - Esposito - Sorriano		Si	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Cacchio - Esposito

Categoria C: Sorriano

NOTA: Cacchio e Sorriano impegnati su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: Avv. Scotti Giuseppe

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

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/d I 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	CACCHIO MARIA 10% LONGOBARDI SALVATORE 5%	100%				Nessuno	No	Sito web	Basso	Nessuna	Drafting, Tecniche legislative; Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione e monitoraggio (VIR/AIR); Diritto e prassi parlamentari; Paragrafo 4 PTPC 2018/2020.
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 5%	100%					No	Sito web			
Sottoloa 3 Assistenza normativa generale In Aula.	Tempestiva	Predisposizione/verifica/riformulazione e di emendamenti.	n. su n. pareri e appunti formalizzati	CACCHIO MARIA 10% LONGOBARDI SALVATORE 5%						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	LONGOBARDI SALVATORE 5% DI TROIA IOLE 35%	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 10% DI TROIA IOLE 25%	100%					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 15% DI TROIA IOLE 25%	100%					No	Atto Integrale Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Assistenza all'Ufficio di Presidenza	Convocazione (12 h dalla decisione)	1. Convocazione 2. Predisposizione fascicoli. 3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta	n. Sedute su n. di Ufficio di Presidenza oggetto di assistenza	LONGOBARDI SALVATORE 15%	100%					No	Nessuna			
Sottoloa 8 Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consultivi	Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione) Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione) Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta) Archiviazione (costante)	1. Programma 2. Invio del programma alla Presidenza 3. Pubblicazione 4. Convocazione audizione 5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi 6. Archiviazione	n. Sedute su n.	LONGOBARDI SALVATORE 15%	100%					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 5%	100%					No	Nessuna			
Sottoloa 10 Report al Consiglio	Annuale	Predisposizione attività	n. report - relazioni su n.	LONGOBARDI SALVATORE 5%	100%					No	Nessuna			
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggiornamento dei dati in tabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative;	CACCHIO MARIA 2% LONGOBARDI SALVATORE 5% SORRINO GIOVANNI 2% DI TROIA IOLE 5%	Pubblicazione del Questionario sul sito	a); b)		Gruppo /Cacchio - Longobardi - Sorriano - Di Troia		Si	Sito web	Basso	Nessuna	

Sottoioa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
Obiettivo Operativo 2 Cartelle informative delle leggi regionali approvate dall'inizio della consiliatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) PdL o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, discussione); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testo licenziato.	1) n. PdL / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativo, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	CACCHIO MARIA 1% LONGOBARDI SALVATORE 5% SORRINO GIOVANNI 1% DI TROIA IOLE 5%	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)		Gruppo /Cacchio - Longobardi - Sorriano - Di Troia		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	CACCHIO MARIA 2% LONGOBARDI SALVATORE 5% SORRINO GIOVANNI 2% DI TROIA IOLE 5%	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	a); b)		Gruppo /Cacchio - Longobardi - Sorriano - Di Troia		Si	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Cacchio - Longobardi - Categoria C: Sorriano - Categoria B: Di Troia -
 NOTA: Cacchio e Sorriano impegnati su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

DIRIGENTE: dott.ssa Rosaria Conforti

LOA 1.1.5.1 SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e 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. Predispensione atti 4. Trasmissione 5. Archiviazione		5% Flauto 8% Mazzarella	100%				Nessuna	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 ottobre 30 novembre 31 dicembre	1. Istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione e presentazione al Dirigente al 30 giugno della introduzione e Nota di Sintesi 2) Impostazione e presentazione al Dirigente Tabelle con dati e Note al 30 ottobre 3) Elaborazione grafici statistici e relazione sul "contenzioso costituzionale" al 30 novembre 4) Revisione completa, controllo dei dati e pubblicazione al 31 dicembre	5% Flauto 8% Mazzarella	100%				Nessuna	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. Richieste Dossier n. Pdl n. Dossier redatti	10% Flauto 14% Mazzarella	100%				Nessuna	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 2. Raccolta dati	n. sedute Ass. n. sedute Comm.	16% Flauto	Scheda per ogni provvedimento normativo				Nessuna	NO	Nessuna	Nessuno	Nessuna	Nessuno
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 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	Pubblicazione del Questionario sul sito relativo al numero leggi approvate nel 2019	8% Flauto 10% Mazzarella	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)		Gruppo / Flauto / Mazzarella		Si	Sito web	Nessuno	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Cartelle informative delle leggi regionali approvate dall'inizio della consultazione	Entro il 31 dicembre 2019	1) Pdl o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, discussione); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testo licenziato.	Tutte le leggi regionali approvate dall'inizio dell'attuale consultazione	3% Flauto 5% Mazzarella	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)		Gruppo / Flauto / Mazzarella	No	Nessuna	Nessuna	Nessuno	Nessuna	

Sottoloia	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	Tutti i soggetti tenuti all'applicazione della legge quale testo di riferimento	3% Flauto 5% Mazzarella	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	a); b)		Gruppo / Flauto / Mazzarella		Si	Sito web	Nessuno	Nessuna	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale e relativo profilo professionale

Enrico Flauto Ctg. D/7 titolare di A.P.

Bruno Mazzarella Ctg. D/7 titolare di P.O.

Biagio Giuseppe Ctg. C (a scavalco 2 gg. settimanali) in quiescenza dal mese di ottobre 2018 e NON sostituito.

Ctg. B MAI ASSEGNATA

NOTA: Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2018/2019

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

DIRIGENTE: dott.ssa Rosaria Comotti

LOA 1.1.5.2. - DOSSIER LEGISLATIVI

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misura 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 della 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.	6% Flauto 12% Mazzarella	100%	a); b)		Individuale / Flauto / Mazzarella	3091: € 5.000,00 3092: € 5.000,00 6411: € 5.000,00	SI	Atto integrale Scheda di sintesi alla 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).	5 giorni dalla richiesta	1. richiesta 2. istruttoria 3. redazione	1. n. 2. n. 3. n.	12% Mazzarella	100%	a)		Individuale Mazzarella	Nessuno	SI	Portale istituzionale del C.R.	Basso	Nessuna	Corsi di scienza e tecnica della legislazione
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 ottobre 31 dicembre	1. istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1) Elaborazione e presentazione al Dirigente al 30 giugno della Introduzione e Nota di Sintesi 2) Impostazione e presentazione al Dirigente Tabelle con dati e Note al 30 ottobre 3) Elaborazione grafici statistici e Relazione sul "contenzioso costituzionale" al 30 novembre 4) Revisione completa, controllo dei dati e pubblicazione al 31 dicembre	5% Flauto 8% Mazzarella	100%	a)		Gruppo / Flauto / Mazzarella	Nessuno	SI	Intranet			
Sottoloa 4 Assistenza legislativa alle sedute dell'Assise regionale e, ove richiesto, alle Commissioni consiliari.	Periodica	1. istruttoria 2. Elaborazione 3. Prodotto	1. n. sedute 2. n. sedute	23% Flauto	Scheda per ogni provvedimento normativo	a)		Individuale Flauto	Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorsa finanziaria	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 2020 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	Pubblicazione del Questionario sul sito relativo al numero leggi approvate nel 2019	6% Flauto 8% Mazzarella	Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito	a); b)		Gruppo / Flauto / Mazzarella		Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Cartelle informative delle leggi regionali approvate dall'inizio della consiliatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) PdL o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, discussione); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testo licenziato.	Tutte le leggi regionali approvate dall'inizio dell'attuale consiliatura	5% Flauto 5% Mazzarella	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)		Gruppo / Flauto / Mazzarella		No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	Tutti i soggetti tenuti all'applicazione della legge quale testo di riferimento	5% Flauto 5% Mazzarella	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	a); b)		Gruppo / Flauto / Mazzarella		Si	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale e relativo profilo professionale

Enrico Flauto Ctg. D/7 titolare di A.P.

Bruno Mazzarella Ctg. D/7 titolare di P.O.

Bianco Giuseppe Ctg. C (a scavalco 2 gg. settimanali) in quiescenza dal mese di ottobre 2018 e NON sostituito.

Ctg. B MAI ASSEGNATA

NOTA: Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamate dal paragrafo 4 del PTPC 2018/2019



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.6.1. - AFFARI LEGALI

Sottoslo	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di Impegno Individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
Sottoslo 1 Gestione amministrativa degli atti	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti	Porrettiello 40% Cicatelli 40%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoslo 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	Porrettiello 45% Cicatelli 45%	100%									
Sottoslo 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	Serrone 30%	100%									
Sottoslo 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 20%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoslo 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 25%	100%									
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggiornamento dei dati (tabelle riepilogative); 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative;	Serrone 5% Cicatelli 5% Porrettiello 5%	Pubblicazione del Questionario sul sito	a); b)		Gruppo/ Serrone, Cicatelli, Porrettiello		Si	Sito web	Basso	Nessuna	Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016
Obiettivo Operativo 2 Cartelle Informatiche delle leggi regionali approvate dall'inizio della consultazione	Entro il 31 dicembre 2019	1) Pdl, o DL, corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testi licenziati	1) n. Pdl / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativi, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	Cicatelli 5% Porrettiello 5%	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)		Gruppo/ Cicatelli, Porrettiello		No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Sottosito	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	Serrone 20% Cicatelli 5% Porrettiello 5%	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	a); b)		Gruppo/ Serrone, Cicatelli, Porrettiello		SI	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Serrone; Cicatelli
 Categoria C: Porrettiello

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e 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	Luciano 25% Miniero 25%	100%				Nessuno	SI	Scheda di sintesi all. A3 Burr e sito web	Basso	Nessuna	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	Luciano 35%, Miniero 30%	100%				Nessuno	SI	Scheda di sintesi all. A3 Burr e sito web			
Sottoloa 3 Predisposizione decreto	A conclusione iter	1. Istruttoria 2. Elaborazione decreto	n. decreti	Miniero 30%	100%				Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Burr / Sito web			
Sottoloa 4 1. Rappresentanza di Genere 2. Nomine di Gradimento	Periodico	art. 8 bis L.R. 17/1996 1. Rappresentanza di genere: monitoraggio nomine di competenza Consiglio Regionale 2. Gradimento nomine di competenza Giunta Regionale	n. schede n. delibere n. decreti	Luciano 25%	100%				Nessuno	SI	Atto integrale Amm. Trasp. Burr / Sito web			
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggiornamento dei dati (tabelle riepilogative); 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative;	Luciano 5%, Miniero 5%	Pubblicazione del Questionario sul sito	a); b)		Gruppo/ Luciano, Miniero		SI	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Cartelle Informatiche delle leggi regionali approvate dall'inizio della consiliatura	Entro il 31 dicembre 2019	1) Pdl o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testi licenziati	1) n. Pdl / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativi, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	Luciano 5%, Miniero 5%	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)		Gruppo/ Luciano, Miniero	No		Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) Individuazione testo normativo da valutare; 2) Individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	Luciano 5%, Miniero 5%	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	a); b)		Gruppo/ Luciano, Miniero		SI	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
Categoria D: Miniero, Luciano.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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	Spada 85%	100%				Nessuno	SI	Intranet Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Assistenza ai lavori dell'Ufficio di Presidenza	Durante la seduta	1. Consulenza tecnico-giuridica 2. Predisposizione verbali	n. atti n. sedute	Picozzi 30%	100%				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	Picozzi 35%	100%				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	Picozzi 20%	100%				Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo	Entro gennaio 2020 con step intermedi di controllo	1) Raccolta e controllo dati sulla scheda; 2) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici; 3) Collaborazione all'aggiornamento dei dati (intabelle riepilogative; 4) Pubblicazione sul sito	1) n. verifiche dati sulla scheda; 2) n. grafici dei dati raccolti e controllati; 3) n. tabelle riepilogative;	Spada 5%, Picozzi 5%	Pubblicazione del Questionario sul sito	a); b)		Gruppo / Picozzi, Spada		SI	Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamento in Diritto Amministrativo
Obiettivo Operativo 2 Cartelle informative delle leggi regionali approvate dall'inizio della consultazione	Entro il 31 dicembre 2019	1) Pdl o DL corredata da relazione finanziaria; 2) Dossier legislativo, schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (audizioni, emendamenti, sedute); 4) Eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) Testi licenziati	1) n. Pdl / n. DL corredate da relazione finanziaria; 2) n. Dossier legislativo, n. schede ATN e AIR; 3) Esame del testo (n. audizioni, n. emendamenti, n. sedute); 4) n. eventuali note interlocutorie con la Giunta; 5) n. testi licenziati.	Spada 5%, Picozzi 5%	Inserimento di tutti i documenti in cartella condivisa	b); d)		Gruppo / Picozzi, Spada		NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 3 Valutazione ed analisi di una politica pubblica attraverso un testo normativo	Entro il 31 dicembre 2019	1) individuazione testo normativo da valutare; 2) individuazione dei soggetti tenuti all'applicazione della legge; 3) Predisposizione documentazione per il reperimento dei dati utili alla valutazione; 4) Elaborazione dei dati e relazione conclusiva	1) n. 1 testo normativo; 2) n. soggetti individuati; 3) n. documenti utili alla valutazione; 4) n. 1 relazione finale	Spada 5%, Picozzi 5%	Pubblicazione della Relazione finale sul sito	a); b)		Gruppo / Picozzi, Spada		SI	Sito web	Basso	Nessuna	

PERSONALE: assegnato
 Categoria D: Picozzi
 Categoria C: Spada

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: dott.ssa DONADIO Giovanna (ad interim)

LOA 1.1.7.1 - CERIMONIALE E URP

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura a la pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottoloa 1 Attività di promozione ed organizzazione previste dal cerimoniale presso il C.R. o in sedi esterne nazionali ed estere	10 - 30 gg. considerata l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità.	1. Pianificazione 2. Istruttoria. 3. Espletamento gare	Eventi assistiti: n.	Spanò 10 % Perretta 30 % Gianfrancesco 40 %	100%	a)	obiettivo operativo 1		2011: 20.000 2012: 14.000 2013: 15.000	Si	Scheda di sintesi all. A.2 Burc/ Sito web	Basso	Nessuna	Corsi formativi per il Cerimoniale Corsi di lingua Inglese Corsi di aggiornamento D. Leg. 50/2016
Sottoloa 2 Organizzazione di Incontri e visite fuori sede di Organi consiliari	11 - 30 gg. considerata l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità.	Programmazione e organizzazione dell'incontro/visita.	Visite fuori sede: n.	Spanò 10 % Perretta 20 % Gianfrancesco 30 %	100%				2022: 15.000 6035: 50.000	Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Ufficio Pubbliche Relazioni - URP	Tempestivo	1. Input. 2. Istruttoria 3. Output Attività svolta in modalità informatiche	N. Input/Output	Perretta 20 % Gianfrancesco 20 % Fasano 50 %	100%	a)	obiettivo operativo 1		Nessuno	No	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Adempimenti per partecipazioni	15 - 30 gg. salvo eventuali integrazioni delle pratiche	1. Predisposizione bando 2. Pubblicazione atti 3. Verifica requisiti per l'accesso.	Istanze di partecipazione ai procedimenti amministrativi: istruttoria n. Istanze per eventi anno - atto impegno di spesa per n. aventi diritto - n. determine liquidazione della spesa	Spanò 20 % Perretta 20 %	100%				6032: 50.000	Si	Scheda di sintesi all. A.3	Medio	Formazione e Monitoraggio	
Obiettivo Operativo 1 Miglioramento delle procedure organizzative per la realizzazione e la maggiore visibilità degli eventi istituzionali e tavoli istituzionali	continuo	1. individuazione delle criticità; 2. azioni correttive; 3. verifiche	1. n. report 2. n. Proposte e n. Correttivi	Spanò 5 % Perretta 10 % Gianfrancesco 10 %	N. D. Non Definibile Realizzazione del 100% dell'attività necessaria	a)		Gruppo		No	nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Spanò - Perretta

Categoria C: Gianfrancesco - Fasano (vedi anche LoA 1.1.7.3.)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILI: dott.ssa DONADIO Giovanna (ad interim)

LOA 1.1.7.2. - ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA UD E TAVOLI ISTITUZIONALI

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottoloa 1 Attività istituzionale propria della struttura.	Massimo 30 gg. dalla richiesta - almeno 24 ore prima dell'evento	1. Richiesta 2. Istruttoria 3. Produzione atto	n. concessioni patrocinii n. messaggi	Spanò 10 % Damigiano 10 % Di Benedetto 20 %	100%				6033: 15.000,00 - 6111: 12.000,00	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 connessa al servizio	Planificazione budget annuale: 3-10 gg.	1. Verifica e monitoraggio flusso capitoli di spesa 2. Istruttoria e redazione atti dirigenziali	n. atti di impegno con relativa documentazione contabile per ogni fase della spesa n. atti per spese economiche	Spanò 30 % Damigiano 20 % Di Benedetto 20 %	100%					SI	Scheda di sintesi all.A.2	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Attività di supporto alla realizzazione del progetto "Ragazzi in aula"	Gennaio- Giugno - Giugno-Settembre	Attivazione e aggiornamento costante del documento di monitoraggio	n. relazione n. convocazioni n. partecipazioni evento	Spanò 5 % Damigiano 60 % Di Benedetto 40 %	100%					SI	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Costituzione e funzionamento di tavoli istituzionali.	Tempi: 5 - 15 gg. (Urgenza della richiesta e salvo particolari complessità)	1. Gestione del tavolo: presenza, partecipazione; 2. Convocazioni 3. Predisposizione documenti.	n. tavoli assistiti	Spanò 5 % Di Benedetto 10 %	100%					SI	Atto integrale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Miglioramento delle procedure organizzative per la realizzazione degli eventi istituzionali e tavoli istituzionali	continuo	1. Individuazione delle criticità; 2. azioni correttive; 3. verifiche	1. n. report 2. n. Proposte e n. Correttivi	Spanò 5 % Damigiano 10 % Di Benedetto 10 %	N. D. Non Definibile Realizzazione del 100% dell'attività necessaria	a)		Gruppo		No	nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Spanò - Damigiano

Categoria C: Di Benedetto

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: dott. ssa DONADIO Giovanna (ad interim)

LOA 1.1.7.3. - UFFICIO STAMPA

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorsa finanziaria	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottoloa 1 Redazione, stipula e monitoraggio contratti di rassegna stampa e agenzie di stampa	periodico	1. monitoraggio dati predisposizione atti 2. espletamento gara	n. verifiche n. atti	Peluso 20 % Fasano 20 %	100%				31.53 360.000,00	SI	Atto Integrale Pubblicazione in sezione Trasparenza Portale, Burc, GURI, GUCE, quotidiani, Scheda di sintesi all. A2	Medio	Bando pubblico. Formazione specifica	Corso di aggiornamento per l'informazione e la comunicazione istituzionale - Corso di lingua inglese
Sottoloa 2 Programmazione e pianificazione attività di comunicazione ed informazione	almeno sei mesi prima della scadenza	predisposizione proposta	n. proposte n. atti	Peluso 20 %	100%	a) e d)	obiettivo 1 e obiettivo 2			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 video giornalistici e web	Quotidiano	1. redazione e divulgazione comunicati stampa, newsletter, schede tecniche provvedimenti 2. realizzazione e pubblicazione prodotti video giornalistici e web	n. sedute organi consiliari n. comunicati stampa n. newsletter e schede tecniche n. prodotti video giornalistici e web	Peluso 10 %	100%	a)	obiettivo 1		Nessuno	SI	Portale web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Contatti con organi di informazione	Quotidiano	1. contatti telefonici con giornalisti 2. invio e mail 3. messaggi whatsapp	n. contatti telefonici n. mail n. messaggi whatsapp	Peluso 20 %	100%				Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Organizzazione Conferenze stampa e partecipazione ad eventi di rilievo mediatico dentro e fuori sede	Entro un'ora dalla richiesta entro 1 giorno dalla richiesta	1. Organizzazione conferenza stampa 2. partecipazione 3. redazione e pubblicazione comunicati stampa e altri prodotti giornalistici	n. conferenze stampa n. eventi dentro e fuori sede n. comunicati stampa ed altri prodotti giornalistici realizzati	Peluso 10 % Fasano 20 %	100%				Nessuno	SI	Portale web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Realizzazione prodotti giornalistici e videogiornalistici su attività istituzionali e temi di attualità.	continua	1. individuazione dei temi, modalità e soggetti; 2. realizzazione multimediali 3. pubblicazione sui canali prescelti.	n. interviste n. pubblicazioni	Peluso 10 % Fasano 5 %	N. D. Non Definibile Realizzazione del 100% dei prodotti programmati	a)		Gruppo	Nessuno	SI	Portale web Canale You tube	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 Sviluppo della comunicazione istituzionale su canali social	continua	1. individuazione dei temi oggetto della comunicazione; 2. individuazione dei canali social; 3. pubblicazione sui canali prescelti.	n. canali social attivati n. pubblicazioni	Peluso 10 % Fasano 5 %	N. D. Non Definibile Realizzazione del 100% dell'attività programmata	d)		Gruppo	Nessuno	SI	social web	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Peluso G.
 Categoria C: Fasano (vedi anche LoA 1.1.7.1.)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

RESPONSABILE: dott. VARRIALE Lucio

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

CAP 1.2.0.1 ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLO STATO DELLA DIREZIONE GENERALE REGIONI STATO FINANZIARIO REGIONALE														
Sottotela	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
Sottotela 1 Attività amministrativa e Gestione Centralino Consiglio Regionale	Tempestiva	1. Ricezione/Protocollo 2. Trasmissione 3. Archiviazione 4. Tenuta Repertorio Determine D.G.	n. iter procedurali completati:	Santaniello 95% Valentino 95% Cucciniello 70%					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno
Sottotela 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:	Lombardi 30% De Lucia 30% D'Aniello 40% Cucciniello 25%					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno
Sottotela 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 completati:	Lombardi 30% De Lucia 25% D'Aniello 25% De Luise 95% Ferraro 95%					Nessuno	SI	Atto Integrato Amm. Trasp. Intranet schede determine	Basso	Nessuna	A) Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali; B) Aggiornamento normativo; C) Aggiornamento anticorruzione e trasparenza.
Sottotela 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Costante	1. Richiesta/necessità 2. Elaborazione/Studio/ Ricerca 3. Prodotto	n. ricerche:	Lombardi 25% De Lucia 25% D'Aniello 20%					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno
Sottotela 5 Gestione Fondo Economico	Costante	1. Necessità 2. Rendicontazione/ quadratura annuale 3. Trasmissione Conto agente contabile alla Corte dei Conti	n. iter procedurali completati:	De Feo 95%					3071: € 30.000,00	NO	Nessuna	Medio	* Controllo di cassa * Rotazione triennale * Formazione	Nessuno
Sottotela 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	Lombardi 10% De Lucia 15% D'Aniello 10%					Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuno
Obiettivo Operativo 1 Miglioramento delle attività della struttura tramite il potenziamento della gestione informatizzata delle procedure	Costante	1) Individuazione problematiche 2) Creazione cartelle digitali 3) Rilevazione della funzionalità 4) Criticità e correttivi		DE LUCIA Antonietta de FEO Antonella D'Aniello Beatrice LOMBARDI Marcello FERRARO Vincenzo DE LUISE Antonio SANTANIELLO Andrea VALENTINO Franco Cucciniello Alfredo										

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale e relativo profilo professionale

DE LUCIA Antonietta
de FEO Antonella
D'Aniello Beatrice
LOMBARDI Marcello
FERRARO Vincenzo
DE LUISE Antonio
SANTANIELLO Andrea
VALENTINO Franco
Cucciniello Alfredo

NOTA: si rinvia alla specifica relazione

NOTA: Si applicano le misure previste dall'art. 15 - allegato "A" del PTPC 2015/2017, come richiamato dal paragrafo 4 del PTPC 2016/2018

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: AVV. CORPORENTE Giovanni

LOA 1.2.1.1. - GESTIONE DEL PERSONALE

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura a la pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottoloa 1 Predisposizione atti e gestione badge.	24 ore dalla richiesta	1 Ricezione 2 Istruttoria 3. Monitoraggio 4 Predisposizione atti	n. richieste	Ferrò 25%	100%				Nessuno	No	nessuna	basso	nessuna	
Sottoloa 2 Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 1995, servizio sostitutivo della mensa con rilascio Buoni pasto elettronico. Tassi di assenza e presenza personale dipendente Rapporti con Enti terzi	Cadenza mensile/annuale	1. Gestione dati sistema 2. Monitoraggio 3. Verifica 4. Applicazione istituti contrattuali 5. Predisposizione atti	n. richieste n. registrazioni su piattaforma digitale n. comunicazione Enti terzi. n. Buoni pasto rilasciati n. comunicazioni L. 133/2008	Ferrò 30% Caccavale 60%	100%				4131 350.000	Si	scheda di sintesi	basso	nessuna	Corso di aggiornamento riferito alle nuove discipline contrattuali
Sottoloa 3 Visite fiscali e liquidazione	24 ore dalla comunicazione periodica/mensile	1. Richiesta 2. Predisposizione atti 3. Invio visita fiscale	n. richieste visite fiscali	Ferrò 30% Caccavale 25%	100%				4142 5.000	No	nessuna	basso	nessuna	Corso di aggiornamento riferito alla nuova disciplina in materia di visite fiscali
Obiettivo Operativo 1 Tempestività delle attività inerenti la gestione presenze tramite l'applicazione nuovo sistema digitale	Costante	1. Installazione nuovo Sistema Presenze 2. Verifica della funzionalità/rilevazione delle criticità 3. azioni correttive	1. Sistema 2. n. verifiche 3. n. azioni correttive	Ferrò 15% Caccavale 15%	N.D. (Non Definibile) 100% delle attività di competenza	d)		Gruppo	nessuno	Si	Intranet	basso	nessuna	

personale impegnato:
 Ferrò (Ctg. D)
 Caccavale (Ctg. C)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: Avv. CORPORENTI Giovanni

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

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazioni e	Procedura alla pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottoloa 1 Gestione foglio matricolare	periodico	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Notifica 5. Archiviazione	n. atti	Pugliese 5 % Perez 5 %	100%				Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Accrescimento competenze
Sottoloa 2 Procedimenti e gestione Stato Giuridico	continuo	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Predisposizione atti	n. atti	Pugliese 10 % Perez 10 %	100%				Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2013 Atto Integrato scheda di sintesi	Medio	Formazione e Monitoraggio	
Sottoloa 3 Attività di programmazione delle risorse umane - dotazione organica e dislocazione del personale	periodico	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Elaborazione 4. Declaratoria 5. Trasmissione	n. atti	Pugliese 10 % Perez 10 %	100%				Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2014	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Raccordo con l'Ufficio Trattamento economico	quotidiano	1. Predisposizione atti 2. Trasmissione atti	n. prodotto realizzato	Pugliese 5 % Perez 10 %	100%				Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2013 Atto Integrato scheda di sintesi	Basso	Nessuna	Aggiornamento a seguito di variazione norme
Sottoloa 5 Gestione contratti	costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti	Pugliese 5 % Perez 10 %	100%				Nessuno	SI	Amministrazione Trasparente - art.16 d.lgs 33/2016	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Gestione archivio fascicoli del personale	continuo	1. Ricezione 2. Inserimento atti 3. Archiviazione	n. prodotto realizzato	Pugliese 5 % Perez 5 %	100%				Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 7 Gestione reclutamento mobilità esterna e procedure concorsuali	periodico	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Esecuzione	n. atti	Pugliese 5 % Perez 5 %	100%				Nessuno	SI	Atto Integrato Scheda di sintesi AA.IA.1	Alto	Affiancamento rotazione 2020	
Obiettivo Operativo 1 Assenza di contenzioso				Pugliese 5 % Perez 5 %	N.D. (Non Definibile)	c)			Nessuno					

PERSONALE assegnato:
Categoria D: Pugliese Categoria C: Perez

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: Avv. CORPORENTE Giovanni

LOA 1.2.1.3. - RELAZIONI SINDACALI E FORMAZIONE

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottoloa 1 Relazioni sindacali	costante	1. Istruttoria sedute DT (24 h prima dell'evento) 2. Verbalizzazione 3. Attività successive (24 h dopo la seduta) Pubblicazione atti-invio ARAN	n. atti	Pugliese 5% Perez 5%	100%				Nessuno	Si	Atto integrale	medio	Dichiarazione Formazione Monitoraggio	Aggiornamento a seguito di variazione norme
Sottoloa 2 Pubblicazione sito web/ gestione PERLA PA : adempimenti trasparenza amministrativa e trasmissione al Ministero Funzione Pubblica	continuo	Caricamento dati Sistema Perla Pa 1) Ricezione documento 2) Compilazione scheda 3) Invio alla pubblicazione	n. atti n. verifiche	Pugliese 20% Perez 10%	100%				Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Aggiornamento a seguito di variazione delle norme vigenti	
Sottoloa 3 Predisposizione atti di programmazione	periodico	1. Analisi fabbisogno 2. Piani Integrati. 3. Input dirigente generale	n. atti	Pugliese 10%	100%				Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione Piano formativo	costante	1. Istruttoria 2. Predisposizione Piano 3. Formazione obbligatoria 4. Informativa ai sindacati 5. Il Personale InForma.	n. atti	Pugliese 10% Perez 10%	100%				4121 36.676,00 4123 8.000,00	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Diritto allo studio	periodico	1. Predisposizione bando 2. Istruttoria 3. Graduatoria finale 4. Comunicazione	n. atti	Pugliese 5% Perez 5%	100%				Nessuno	Si	Atto integrale	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 vedi obiettivo 1 loa 1.2.1.2.														

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Pugliese (vedi loa 1.2.1.2.)

Categoria C: Perez (vedi loa 1.2.1.2. e 1.2.1.4.)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: Avv. CORPORENTE Giovanni

LOA 1.2.1.4. - TRATTAMENTO ECONOMICO

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura a 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 salario accessorio: verifica, controlli e corrispondenza degli istituti contrattuali e trattenute corrispondenti.	Mensile Semestrale	1. Determina Fondo Salario Accessorio 2. Ricezione CC DD II dalla U.D. del Personale; 3. Ricezione atti per incarichi, comandi, aspettative, turnazioni, elaborati delle presenze, performance 4. Istruttoria 5. elaborati e monitoraggio turnazione 6. verifiche presenze per inenità 7. elaborato assenze malattie ai fini delle trattenute 8. Redazione atti per impegni di spesa e liquidazione. 9. Imputazione spese sui vari capitoli di bilancio	n. note n. determine n. prospetti nepilogativi n. elaborati contabili	Cirillo 20 % Gasparo 20% Brandi 40% Giachetta 45% Perez 5%	100%				4021 2.200.000 4028 00 4041 1.500.000 4161 25.000 4191 85.000 4702 00	Si	scheda determina	Basso	Nessuna	Formazione CC.NN.LL Enti Locali
Sottoloa 2 Reinquadramenti per avanzamenti di carriera o retrocessioni a seguito sentenze esecutive	Occasionale	1. ricezione atti e disposizione del Dirigente 2. ricerca e applicazione CC.NN.LL. 3. Istruttoria 3. Revisione PAD4 4. Riliquidazioni 5. Invio all'INPS	n. determine n. note n. mod PAD4 n. mod. 350/P n. tabelle economiche n. invio atti all'INPS	Cirillo 10% Gasparo 10% Brandi 10% Giachetta 45% Perez 5 %	100%				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	Cirillo 10% Gasparo 10%	100%				Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Richieste finanziamenti INPS	Periodica	1) Richiesta di piccolo prestito 2) Istruttoria 3) Inoltro	elaborato telematico	Cirillo 5% Gasparo 5% Brandi 5%	100%				Nessuno	No	nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Quiescenza e Previdenza	Costante	1. verifica dei fascicoli dello stato giuridico dei dipendenti; 2. controllo dei periodi per il collocamento a riposo. 3. verifica ricongiunzioni; 4. verifica invalidità; 5. elenchi collocamento a riposo nell'anno 6. istruttoria pensione 7. accertamento di eventuali cessioni o pignoramenti del dipendente. 8. determina collocamento a riposo; 9. invio all'INPS degli atti riguardanti il collocamento a riposo del dipendente; 10. uso dell'applicativo PASSWEB per verifiche e aggiornamento posizioni previdenziali e pensionistiche; 11. elaborazione mod. PAD4 su richiesta INPS; 12. elaborazione mod. 350/P TFS/TFR ai fini della liquidazione; 13. trasmissione atti ai fini della liquidazione. 14. Pubblicazione determina	n. elenchi n. determine n. istruttorie n. scheda per la pubblicazione	Cirillo 25% Gasparo 25% Brandi 20%	100%				Nessuno	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 di calcolo della indennità di premio fine servizio L.R. 15/81; 3. determina di liquidazione 4. invio alla U.D. Bilancio, Ragioneria e Contabilità Analitica 5. pubblicazione determina	1. prospetto contabile; 2. determina di impegno di spesa e liquidazione; 3. scheda per la pubblicazione	Cirillo 10% Gasparo 10% Brandi 5%	100%				4012 200.000,00	Si	scheda determina	Basso	Nessuna	

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
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	Cirillo 10% Gasparo 10% Brandi 10%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 trasparenza delle attività				Cirillo 10% Gasparo 10% Brandi 10% Giachetta 10%	N. D. Non Definibile									

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Cirillo- Gasparo
 Categoria C: Brandi, Giachetta, Perez

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: dott. VARRIALE Lucio

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

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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. atti	De Rosa 5% Furciuele 25% De Stefano 5%	100%				1011 5.000.000,00 1012 2.718.000,00 1021 20.000,00 1081 430.000,00 5011 549.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento legislativo e in materia di certificazione fiscale
Sottoloa 2 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	De Rosa 5% De Stefano 15%	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Gestione giuridica/economica dei Consiglieri Regionali:	Mensile	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. atti	De Rosa 15% Ficociello 5%	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Gestione giuridica/economica degli Assegni vitalizi agli ex Consiglieri regionali:	Mensile	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. atti	De Rosa 15% Ficociello 5% De Stefano 5%	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 5 Gestione degli aspetti fiscali dei Consiglieri regionali e dei titolari di assegni vitalizi: predisposizione dei modelli CUD e 770; rimborsi e/o trattenute mod. 730.	Annuale/Tempestivo	1. Predisposizione documentazione per: CUD, 770, assegni vitalizi 2. Gestione pignoramenti e cessioni 3. Rapporti con l'Avvocatura	n. atti	De Rosa 15% Ficociello 5% De Stefano 5%	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Indennità di fine mandato: determinazione e liquidazione degli importi ai fini della corresponsione dell'indennità di fine mandato.	Occasionale	1. Istruttoria 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione	n. atti	De Rosa 5% Furciuele 5% Ficociello 5% De Stefano 15%	100%					Si	Scheda di sintesi	Basso	Nessuna	
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. atti	De Rosa 5% Furciuele 20% Ficociello 5% De Stefano 15%	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 8 Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale dei Consiglieri regionali ed degli ex Consiglieri titolari assegni vitalizi.	Tempestiva	Aggiornamento archivio cartaceo e digitale	n. atti	De Rosa 5% Furciuele 5% Ficociello 5%	100%					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. atti	De Rosa 5% Ficociello 5%	100%					Si	Scheda di sintesi	Basso	Nessuna	
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. atti	De Rosa 5% Ficociello 55%	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno Individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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 Rideterminazione Importi assegni vitalizi ex consiglieri regionali (vedi Loa 1.2.2.2.)	Annuale	1) Fase: predisposizione calcoli e simulazioni per l'effettuazione della rideterminazione degli assegni vitalizi da fornire alla Conferenza dei Consigli Regionali 2) Fase: collaborazione tecnica all'Ufficio Legislativo per la stesura della legge regionale per la rideterminazione degli assegni vitalizi 3) Fase: rideterminazione per ciascun titolare di assegno vitalizio dell'importo da corrispondere calcolato con il sistema contributivo ai sensi della legge regionale che sarà approvata	1. n. atti 2. n. riunioni 3. n. atti	De Rosa 5% Furciuele 5% Ficociello 5% De Stefano 5%	100%					SI	Amministrazione Trasparente	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: De Rosa - Furciuele - Ficociello

Categoria B: De Stefano fino al 31 marzo 2019

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIPETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI

RESPONSABILE: dott. VARRIALE Lucio

LOA 1.2.2.2. - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorruptiva	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	De Rosa 5%	100%				4203 4 313.738,98 4204 563.239,77 5024 1.443.944,23 capitolo condiviso con LOA 1.2.2.3. 5025 1.543.199,21	Si	Scheda Sintesi All.A.1	Basso	Nessuna	Aggiornamento gestione/arruolamento personale in comando
Sottoloa 2 Definizione delle modalità ed orari di ricevimento del personale dei Gruppi per ogni problematica di carattere amministrativo; verifica e soluzione	Quotidiano	Gestione modalità di ricevimento	n. ricevimenti	Furgiuele 5% Ficociello 5% De Stefano 5%	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Gestione giuridico ed economico del personale comandato e/o distaccato; verifica richieste comando e compatibilità	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	De Rosa 5% Furgiuele 15% De Stefano 15%	100%					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	Furgiuele 5% Ficociello 5% De Stefano 15%	100%					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	De Rosa 5% Furgiuele 15%	100%					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 55%	100%					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%	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorsa finanziaria	Pubblicazione	Procedura a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottoloa A Gestione e monitoraggio dei capitoli di competenza	Entro tre giorni lavorativi		n. monitoraggi	Marotta 35%	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Rideterminazione importi assegni vitalizi ex consiglieri regionali (Vedi loa 1.2.2.1.)				Marotta 5%										

PERSONALE assegnato:

Categoria D : De Rosa - Ficociello - Furgiuele - Marotta

Categoria B : De Stefano fino al 31 marzo 2019



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI - UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO - ASSISTENZA A GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI

RESPONSABILE: dott. VARRIALE Lucio

LOA 1.2.2.3. GESTIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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 n. monitoraggi	Piccegni 15% Guasco 5%	100%				Nessuno	Si	Scheda di sintesi All. A1	Basso	Nessuno	Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza
Sottoloa 2 Raccordo con la Unità Dirigenziale Bilancio: verifica budget annuale, rideterminazioni.	Mensile	1. Istruttoria per trasferimenti di Consiglieri in altri Gruppi 2. Riassegnazione residui anno precedente.	n. atti	Piccegni 20% Guasco 15%	100%				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. impegno di spesa n. atti n. trasmissioni	Piccegni 25% Guasco 35%	100%				5024: 1.443.944,23 condivisa con la LOA 1.2.2.2. 6093: 46.000,00 6094: 12.000,00 6095: 4.000,00	Si	Scheda di sintesi All. A1	Medio	Formazione Monitoraggio Rendiconti	
Sottoloa 4 Pubblicazione sul sito web ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 2 del DLGS 33/2013	Tempestivo	1. Verifica 2. Comunicazioni 3. Invio atti	n. verifiche n. comunicazioni n. atti	Piccegni 20% Guasco 5%	100%				Nessuno	Si	Sito web	Basso	Nessuno	
Sottoloa 5 Gestione della parte economica e giuridica: controllo richieste e predisposizione atti per le relative liquidazioni.	Tempestivo	1. Controllo richieste 2. Predisposizione contratti 3. Atti per liquidazioni.	n. contratti	Piccegni 15% Guasco 35%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Obiettivo Operativo 1 Mantenimento dello standard	costante	Fase 1) Rilevazione delle criticità Fase 2) Proposte correttive Fase 3) Immediata esecuzione evasione pratiche	n. criticità n. correttivi	Piccegni 5% Guasco 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Piccegni
 Categoria C: Guasco

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

Sottotela	Indicatori temporale	Fasi di svolgimento	Indicatori Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
Sottotela 1 Progetto di bilancio	Settembre/dicembre Approvazione: entro dicembre 2018	1. Richiesta fabbisogni finanziari; 2. Predisposizione proposta di bilancio 3. Approvazione Aula	1) n. 2) n. 3) n.	De Bernardo 5%	100%				Nessuno	Si	Atto Integrato Amm. Trasp Bucc	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo sui principi contabili applicati ex D.Lgs n.118/2011
Sottotela 2 Raccertamento 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. 5) n.	De Bernardo 5% Graziosi 5% Gullo 14% Peluso 14%	100%				Nessuno	Si	Atto Integrato Amm. Trasp Bucc	Basso	Nessuna	
Sottotela 3 Rendiconto di gestione	Annuale	1. Predisposizione atto deliberativo; 2. Predisposizione relazione tecnica; 3. Predisposizione allegati contabili; 4. Approvazione del Consiglio.	1) n. 2) n. 3) n. 4) n.	De Bernardo 5%	100%				Nessuno	Si	Atto Integrato Amm. Trasp Bucc	Basso	Nessuna	
Sottotela 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. 2) n.	De Bernardo 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottotela 5 Sistema contabile economico-patrimoniale	Costante	1. Acquisizione inventario al 01/01/2018; 2. Codifica capitoli di bilancio sulla base del piano dei conti econ. patrimoniale; 3. Registrazioni contabili dei fatti gestionali; 4. Verifica dei principi contabili per la contabilità economico-patrimoniale; 5. Scritture di assestamento al 31/12	1) n. 2) n. 3) n. 4) n. 5) n.	De Bernardo 5% Gullo 1% Graziosi 1% Peluso 1%	100%				6038 20.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento su contabilità economico patrimoniale
Sottotela 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. 2) n.	De Bernardo 5% Gullo 1% Graziosi 1% Peluso 1%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottotela 7 Formazione del bilancio consolidato della Regione Campania	Annuale	1. Contatti con la Regione Campania al fine del consolidamento dei dati di bilancio della regione, degli organismi strumentali, degli enti strumentali e delle società partecipate; 2. Predisposizione dei dati contabili del Consiglio regionale e trasmissione alla regione Campania.	1) n. atti	De Bernardo 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottotela 8 Trasmissione Bilanci alla Banca dati dei Bilanci dell'PP.AA.	Costante	1. Accreditamento dell'Ente alla Banca dati tenuta dal MEF con rilascio di credenziali per connessioni protette; 2. Predisposizione dei files secondo le specifiche tecniche previste; 3. Trasmissione files dei Bilanci di previsione, delle variazioni e dei Rendiconti entro 30 gg dall'approvazione; 4. Verifica e monitoraggio costante dei dati diffusi all'interno della Banca dati; 5. Eventuali interventi tecnici su presenza di anomalie in Banca dati.	1) n. atti	De Bernardo 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	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 - Graziosi - Gulfo - Peluso.

Categoria C - Sepe M. - Palumbo F.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Sestini (ad interim)

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

Sottosezione	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse Economiche	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottosezione 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%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottosezione 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; n. mandati	Grazioso 14% Gullo 39% Peluso 39%	100%				da Capitale 8001 a Capitale 8009: 12.000.000,00 (partite di giro)	No	Nessuna	*Alto	Affiancamento liquidazione 2020	
Sottosezione 3 Regolarità contabile e copertura finanziaria	Giornaliero	1.Ricezione determina 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. dei impegni; 2) n. dei liquidazioni; 3) n. verifiche copertura; 4) n. visti.	Grazioso 14% Gullo 29% Peluso 29%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Monitoraggio dei Revisori dei Conti	
Sottosezione 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% Peluso 40%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottosezione 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 accedere alla contabilità dell'Ente ai dirigenti responsabili di spesa al fine di agevolare la gestione	1) n. rapporti; 2) n.	De Bernardo 5% Gullo 10% Grazioso 9% Peluso 10%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottosezione 6 Gestione collaboratori esterni dei Gruppi Consiglieri	Mensile	1. Monitoraggio della spesa al fine del rispetto dei budget assegnati al gruppo; 2. Registrazione contabile degli impegni di spesa; 3. Emissione delle liquidazioni delle spese; 4. Emissione dei mandati di pagamento	1) n. verifiche; n. verifiche.	2) Grazioso 30%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria
Sottosezione 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 MEI dei dati da parte del Tesoriere alla Banca 3. Riscontro e vigilanza della U.D. Bilancio delle risultante dal sito del MEI e quadrature con le scritture contabili	1) n. capitoli n. mandati e reversali; 3) n.	De Bernardo 5% Gullo 3% Grazioso 1% Peluso 1%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottosezione 8 Rapporti con il Tesoriere	Giornaliero	1. Verifica operazioni svolte dal tesoriere	1) n. verifiche	De Bernardo 5%	100%				3345- 13.000	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottosezione 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; 2) n. verbali.	De Bernardo 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottosezione 10 Parificazione del conto annuale dal 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		De Bernardo 5%	100%				Nessuno	Si	Alto integrale Arretrati trap	Basso	Nessuno	
Obiettivo Operativo 1 VEDI OBIETTIVO OPERATIVO LOA 1.2.3.8.														

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: De Bernardo, Grazioso, Gullo, Peluso.
 Categoria C: Pelumbo F. Sepe M.

* Il profilo di rischio sarà soggetto a nuova e più opportuna valutazione nell'anno 2020.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILI: dott. VINTI Salomino (ad interim)

LOA 1.2.1.3 - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA

Sottoselezione	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse Finanziarie	Pubblicazione	Procedura a la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottoselezione 1 Gestione dell'attività amministrativa interna	Giornaliera	1. Ricezione/Protocollo 2. Predisposizione atti 3. Trasmissione 4. Archiviazione	1) n. atti 2) n. determinazioni 3) n. provvedimenti	Palumbo F. 30% Sepe M. 40%	100%				3195: 20.000,00 3196: 20.000,00	Si	Scheda di sintesi All. A.1 Anm trap	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria
Sottoselezione 2 Gestione dell'attività amministrativa esterna	Giornaliera	1. Ricezione/Protocollo 2. Determinazione 3. Trasmissione 4. Archiviazione	1) n. atti 2) n. determinazioni 3) n. provvedimenti	Palumbo F. 25% Sepe M. 45%	100%				Nessuno	Si	Scheda di sintesi All. A.2 Anm trap	Basso	Nessuna	
Sottoselezione 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%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoselezione 4 Gestione trattative extrastipendiali	Mensile	1. Rilascio certificati di stipendio e atti di benestare sulle cessioni del quinto e sulle delegazioni 2. Versamenti ai beneficiari delle trattative extrastipendiali (cra, sindacati, assicurazione, cessioni del quinto, delegazioni, pignoramenti)	1) n. certificati rilasciati 2) n. versamenti	De Bernardo 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoselezione 5 Gestione del rapporto contributivo	Mensile	1. Versamenti dei contributi per cassa e per ente previdenziale 2. Predisposizione denuncia contributiva individuale e invio telematico all'INPS tramite UNIMENS (posizioni ex INPDAP e in gestione separata), all'INAIL e all'INPS (tramite procedura DASSM)	1) n. versamenti 2) n. denunce	De Bernardo 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo su denuncia UNIMENS
Sottoselezione 6 Adempimenti del sostituto d'imposta	Mensile/Annuale	1. Versamenti ritenute fiscali mediante modello 9/24 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. 3) n. 4) n.	De Bernardo 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento normativo sulla materia fiscale - Modello CUD o modello 770
Sottoselezione 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		De Bernardo 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 Creazione sportello Anagrafe del Dipendente: implementazione di un supporto informatico che dovrà essere fornito dalla società APKAPPA sulla piattaforma intranet del C.R. nel quale confluiranno i cedolini paga dei dipendenti e le Certificazioni Uniche	Annuale	1ª Fase: Creazione supporto informatico 2ª Fase: Individuazione dati da inserire 3ª Fase: Inserimento dati nello sportello informatico	1ª Fase: realizzazione 2ª Fase: individuazione numero CU 3ª Fase: inserimento n. Cedolini inserimento n. CU	De Bernardo 8,5% Graziosa F. 5% Gulfo V. 5% Peluso C. 5% Palumbo F. 5% Sepe M. 5%	attivazione sportello anagrafe del dipendente				Nessuno	Si	Intranet	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: De Bernardo - Graziosa - Gulfo - Peluso

Categoria C: Sepe M. - Palumbo F.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. GIOVENCO Maria Grazia

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

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
Sottoloa 1 Gestione tecnico-logistica e degli impianti tecnologici ed elevatori delle sedi del Consiglio regionale	Giornaliera	1. Segnalazioni di interventi da uffici ed organismi; 2. Effettuazione interventi a richiesta e programmati.	n. atti n. interventi	D'Agostino 40% Rosato 15%	100%				3021: 400.000,00 3040: 100.000,00 3041: 50.000,00 3044: 950.000,00 3045: 800.000,00 3049: 50.000,00 3052: 90.000,00 3149: 15.000,00 3151: 20.000,00 3201: 30.000,00 3206: 60.000,00 3208: 40.000,00	NO	Nessuna	Alto	Affiancamento + Rotazione 2019	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti
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 n. controlli n. atti prodotti	D'Agostino 10% Damiano 10% Rosato 35% Rispoli 30% Scognamiglio 30%	100%				3055: 10.000,00 3080: 1.750.000,00 3082: 35.000,00 3083: 260.000,00 3084: 10.000,00 3110: 1.250.000,00 3120: 1.100.000,00 3122: 1.450.000,00 3149: 15.000,00 3150: 120.000,00 3181: 140.000,00 3201: 30.000,00	SI	Scheda di sintesi Sito web	Alto	Affiancamento + Rotazione 2020	
Sottoloa 3 Gestione del Magazzino	Periodica	1. Monitoraggio giacenze; 2. Approvvigionamento; 3. Richieste; 4. Consegna; 5. Scarico merce consegnata.	n. ordinativi di approvvigionamento n. richieste n. consegne	de Feo 30% Benedetto 50%	100%				3031: 75.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Fatturazione elettronica telematica	Costante	1. Ricezione ed elaborazione fatture;	n. atti; n. fatture n. notifiche n. determine liquidazioni.	Galletta 70% Sepe 70%	100%				Nessuno	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle procedure di fatturazione di competenza del R.U.P. - Anno 2019
Sottoloa 5 Autoparco	Costante	1. Richieste auto; 2. Verifica disponibilità; 3. Autorizzazione; 4. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti di noleggio autovetture, acquisto carburante e convenzioni autostradale.	n. atti prodotti	Natale 20%	100%				3013: 10.000,00 3131: 20.000,00 3132: 45.000,00 3134: 3.000,00	NO	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 (pluriennale) - Migliorare l'efficienza energetica dell'edificio F/13		1. Individuazione delle risorse finanziarie (avanzo di amministrazione); 2. predisposizione e approvazione progetto esecutivo; 3. predisposizione e pubblicazione bando G.U.C.E.; 4. Individuazione del contraente.		D'Agostino 15% Rosato 15% Galletta 15% Rispoli 15% Benedetto 10% Sepe 15%	Contrattualizzazione dell'appalto relativo al progetto domotica.	d)		Gruppo						

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misura Anticorruptiva	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
Obiettivo Operativo 2 (pluriennale) - Migliorare la funzionalità dell'edificio F13: Risoluzione della problematica delle infiltrazioni mediante il rifacimento dell'area pertinenziale esterna		1.impegno delle risorse finanziarie; 2.acquisizione e approvazione progetto definitivo; 3.avvio procedure di gara e contrattualizzazione.		D'Agostino 15% Galletta 15% Sepe 15%	Redazione e approvazione del progetto di riqualificazione e dell'area pertinenziale esterna.	d)		Gruppo						

Persone assegnate:
 Categoria D: D'Agostino, Rosato, Galletta
 Categoria C: Napoli, Benedetto, Sepe

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. GIOVENCO Maria Grazia

LOA 1.2.4.2: - GARE, CONTRATTI E INVENTARI BENI MOBILI

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di Impegno Individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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. Proposta appostamento; 4. Autorizzazione del dirigente/Nomina RUP; 5. Attivazione delle procedure; 6. Redazione e stipula del contratto.	n. gare in scadenza n. richieste n. appostamenti n. contratti	D'Agostino 20% D'Alessio 40% Damiano 10% Iannaccone 50% Natale 10% Rispoli 30% Rosato 10% Scognamiglio 40%	100%				Nessuno	Si	Scheda di sintesi All. A2 sito web	Alto	Affiancamento + Rotazione 2019	Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti
Sottoloa 2 Piattaforma Informatica Appalti & Contratti e-Procurement Appalti Affidamenti	Tempestiva	1. Attività di supporto consulenziale tecnico all'uso della piattaforma Appalti & Contratti e-Procurement Appalti Affidamenti al RUP delle varie U.D. del C.R.C.;	n. atti prodotti	D'Alessio 10% Rosato 5% Natale 40% Damiano 15% Iannaccone 10% Scognamiglio 10%	100%				3061: 30.000	Si	Amm. Trasp. sito web, Burc, GURI, GUCE, quotidiani, scheda di sintesi All. A2	Alto	Affiancamento + Rotazione 2019	
Sottoloa 3 Contenzioso	Occasionale	1. Avvocatura regionale (ricorso ditta)/ANAC; 2. Uffici competenti; 3. Avvocatura reg. (richiede gli atti e rappresenta il C.R. in giudizio); 4. TAR (giudizio); 5. Procedure consequenziali all'esito del giudizio (Consiglio di Stato).	n. atti prodotti	D'Alessio 10% Rosato 10% Iannaccone 20% Rispoli 10%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Inventario beni mobili	Annuale	1. Verifica; 2. Acquisizione beni mobili; 3. Dismissione beni mobili; 4. Elaborazione Conto Patrimoniale.	Indicatori conto patrimoniale: n. atti di acquisizione n. atti di dismissione	Benedetto 15% Damiano 50%	100%				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	D'Alessio 20% de Feo 10% ----- Ferretti* 10% Santucci* 10%	100%				3142: 10.000	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 6 Gestione albo fornitori	Costante	1. Acquisizione domande; 2. Aggiornamento; 3. Pubblicazione.	n. inserimento imprese	Benedetto 15% de Feo 5%	100%				Nessuno	Si	Aggiornamento Albo fornitori sito web	Basso	Nessuna	

Sottosia	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno Individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorsa finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
Obiettivo Operativo 1 Attivazione delle procedure di gara tramite il portale Appalti & Contratti e-Procurement Appalti Affidamenti		Approfondimenti operativi per l'utilizzo della nuova piattaforma Appalti & Contratti e-Procurement Appalti Affidamenti per le Procedure di gara telematiche ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 50/2016.		Benedetto 10% Damiano 15% Iannaccone 20% Rosato 10% Natale 30% Rispoli 15% Scognamiglio 20%	Creazione piattaforma.	d)		Gruppo						
Obiettivo Operativo 2 (pluriennale) - Ampliamento dei Servizi della Biblioteca Congiuntamente all'U.D. Sistemi Informativi *		1. Redazione Carta dei servizi; 2. Individuazione ed organizzazione degli ambienti da adibire; 3. Integrazione tra strutture bibliotecarie e servizi multimediali.		D'Alessio 20% de Feo 10% ----- Ferretti* 10% Sentucci* 10%	Formulazione della Carta dei Servizi per il funzionamento della Biblioteca "Raffaele De'Gugliano" e individuazione e allestimento degli spazi per la creazione della Sezione multimediale (MEDIATECA) della biblioteca.			Gruppo						

Personale assegnato:
 Categoria D: D'Agostino, D'Alessio, Damiano, De Feo, Rosato
 Categoria C: Benedetto, Iannaccone, Rispoli, Scognamiglio

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE - AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. GIOVENCO Maria Grazia

LOA 1.2.4.3. - PREVENZIONE E PROTEZIONE

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottoloa 1 Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ed elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI). Gestione procedure di emergenza ed aggiornamento del Piano Generale di Emergenza (PGE)	Continua	1. Aggiornamento DVR; 2. Elaborazione DUVRI; 3. Comunicazione; 4. Aggiornamento addetti primo soccorso e antincendio; 5. Prova di Emergenza.	n. aggiornamenti eseguiti n. DUVRI n. prove	Arfè 25% Gentile 25%	100%				Nessuno	Si	Sito Web	Basso	Nessuna	Aggiornamento e formazione norme sulla sicurezza con Fondi propri (cap. 3042)
Sottoloa 2 Visite mediche del personale da parte del Medico competente. Gestione della procedura infortuni sul lavoro.	Periodica	1. Visite programmate; 2. Visite necessità infortuni; 3. Infortuni, istruttoria e procedure; 4. Segnalazioni Enti terzi.	n. visite n. eventi n. Atti	Arfè 25% Gentile 25%	100%				3042: 78.000,00 3046: 40.000,00 3047: 285.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Verifica condizioni di igiene e sicurezza ambienti di lavoro. Attività di formazione e informazione	Continua/periodica	1. Sopralluoghi; 2. Segnalazioni provenienti da uffici ed organismi; 3. Rilevazioni rischi; 4. Programmazione e svolgimento corsi; 5. Comunicati Informativi.	n. verifiche n. segnalazioni n. autorizzazioni n. corso n. comunicati informativi	Arfè 25% Gentile 25%	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 (pluriennale) Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'informazione per i dipendenti tutti e gli utenti del Consiglio.		1. Programmazione corsi formazione e aggiornamento; 2. Comunicati informativi.		Arfè 10% Gentile 10%	Pubblicazione del Vademecum Sicurezza nell'ambiente di lavoro entro il 30.11.2019.	d)		Gruppo						
Obiettivo Operativo 2 Miglioramento qualità dell'igiene e della salubrità dei luoghi di lavoro.		1. Sopralluoghi; 2. Verifiche; 3. Verbali di valutazione; 4. Analisi del contesto.		Arfè 15% Gentile 15%	Ideazione e Redazione del Report annuale degli indicatori desunti dall'attività di analisi e di verifica.	d)		Gruppo						

Personale assegnato:
Categoria D: Arfè
Categoria C: Gentile

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: dott.ssa Giovanna Donadio

LOA 1.2.5.1. - TELECOMUNICAZIONI

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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	Costante	1. Gestione Capitolii Bilancio / Determine 2. Relazioni Tecnico-Amministrative 3. Verbali / Collaudi	n. determine n. relazioni tecnico-amministrative n. verbali / collaudi	Martone = 95%	100% di: n. determine n. relazioni tecnico-amministrative n. verbali / collaudi	OS.d) promozione della digitalizzazione per il contenimento della spesa e per l'efficienza organizzativa	* Demateria- lizzazione archivi	Martone: Attività amministrativa	3010 60.000	Si	Amm. Trasp. Scheda sintesi	Basso	Nessuna	Codice Appalti Trasparenza Bilancio armonizzato
Sottoloa 2 Attività tecnica	Costante	1. Piano dei fabbisogni 2. Progetto esecutivo 3. Verbale avvio esecuzione contratto 4. Verifica conformità 5. Benessere fatturazione	n. piani dei fabbisogni n. progetti esecutivi n. verbali avvio esecuzione contratto n. verifiche di conformità n. di benessere alla fatturazione	Ferretti = 10%	100% di: n. piani dei fabbisogni n. progetti esecutivi n. verbali avvio esecuzione contratto n. verifiche di conformità n. di benessere alla fatturazione	OS.d) promozione della digitalizzazione per il contenimento della spesa e per l'efficienza organizzativa	* Demateria- lizzazione archivi	Ferretti: Attività Tecnica	3014 50.000 3016 13.000	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Reti Servizi VOIP
Obiettivo Operativo: * Dematerializzazione archivi (Vedasi LOA 1.2.5.2)														

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Martone - Ferretti

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: dott.ssa Giovanna Donadio

LOA 1.2.5.2. - DEMATERIALIZZAZIONE

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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	Costante	1. Gestione Capitoli Bilancio / Determina 2. Relazioni Tecnico-Amministrative 3. Verballi / Collaudi	n. determina n. relazioni tecnico-amministrative n. verballi / collaudi	Santucci = 95%	100% di: n. determina n. relazioni tecnico-amministrative n. verballi / collaudi	OS.d) promozione della digitalizzazione per il contenimento della spesa e per l'efficienza organizzativa	* Demateria- lizzazione archivi	Santucci: Attività amministrativa	Quota parte del Cap 3190 (circa 400.000) condiviso con LOA 1.2.5.3.	Si	Amm. Trasp Scheda sintesi	Basso	Nessuna	Codice Appalti Trasparenza Bilancio armonizzato
Sottoloa 2 Attività tecnica	Costante	1. Piano dei fabbisogni 2. Progetto esecutivo 3. Verbale avvio esecuzione contratto 4. Verifica conformità 5. Benestare fatturazione	n. piani dei fabbisogni n. progetti esecutivi n. verballi avvio esecuzione contratto n. verifiche di conformità n. di benestare alla fatturazione	Ferretti = 20%	100% di: n. piani dei fabbisogni n. progetti esecutivi n. verballi avvio esecuzione contratto n. verifiche di conformità n. di benestare alla fatturazione	OS.d) promozione della digitalizzazione per il contenimento della spesa e per l'efficienza organizzativa	* Demateria- lizzazione archivi	Ferretti: Attività Tecnica		No	Nessuna	Basso	Nessuna	CAD Codice Beni Culturali Tecnologie Cloud Dematerializzazione nella PA E-government
Obiettivo Operativo: * Dematerializzazione archivi (Vedasi LOA 1.2.5.2)	Costante	a) scansione b) metadatanazione c) scarico	n. di faldoni dematerializzati	Apice = 5% Ferretti = 5% Martone = 5% Santucci = 5%	100% n. faldoni assegnati individuali	OS.d) promozione della digitalizzazione per il contenimento della spesa e per l'efficienza organizzativa	* Demateria- lizzazione archivi	Apice Martone, Santucci: Attività Ammin.va; Ferretti: Attività Tecnica	n.d.	No	Nessuna	Basso	Nessuna	CAD Open Data Tecnica archivistiche

PERSONALE assegnato:
Categoria D: Apice - Ferretti - Martone - SantucciNota Bene:
FERRETTI è in altre due LOA,
ciascuna al 5%, delle UD
Trasparenza (Bacheca
Legalità) e UD
Amministrazione (Gest.
Biblioteca)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: dott.ssa Giovanna Donadio

LOA 1.2.5.3. - SISTEMI E SOFTWARE

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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	Costante	1. Gestione Capitoli Bilancio / Determine 2. Relazioni Tecnico- Amministrative 3. Verbali / Collaudi	n. determine n. relazioni tecnico- amministrative n. verbali/collaudi	Apice = 95%	100% di: n. determine n. relazioni tecnico- amministrative n. verbali/collaudi	OS.d) promozione della digitalizzazione per il contenimento della spesa e per l'efficienza organizzativa	* Demateria- lizzazione archivi	Apice: Attività amministrativa	3190 3.675.000 condiviso con LOA 1.2.5.2. 3050 100.000	Si	Amm. Trasp. Scheda sintesi	Alto	Affiancamento + Totazione 2020	Codice Appalti Trasparenza Bilancio armonizzato
Sottoloa 2 Attività tecnica	Costante	1. Piano dei fabbisogni 2. Progetto esecutivo 3. Verbale avvio esecuzione contratto 4. Verifica conformità 5. Benestare fatturazione	n. piani dei fabbisogni n. progetti esecutivi n. verbali avvio esecuzione contratto n. verifiche di conformità n. di benestare alla fatturazione	Ferretti = 60%	100% di: n. piani dei fabbisogni n. progetti esecutivi n. verbali avvio esecuzione contratto n. verifiche di conformità n. di benestare alla fatturazione	OS.d) promozione della digitalizzazione per il contenimento della spesa e per l'efficienza organizzativa	* Demateria- lizzazione archivi	Ferretti: Attività Tecnica	3193 100.000 3194 150.000 3198 100.000 3192 50.000	No	Nessuna	Medio	Formazione Monitoraggio	CAD Reti Server e storage Data center Data base Open Data Tecnologie Cloud Cybersecurity Sviluppo software applicativo Architetture ICT orientate ai servizi
Obiettivo Operativo: Dematerializzazione archivi (Vedasi LOA 1.2.5.2)														

PERSONALE assegnato:
Categoria D: Apice - Ferretti

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: dott. AURILIO ALFREDO

LOA 1.3.1. - ANTICORRUZIONE

SottoLOA e competenze e fasi del procedimento (C.F.P.)	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore numerico e di complessità	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
CFP 1 Formazione del PTPC triennale con aggiornamento annuale	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Studio e ricerca 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Pubblicazione	1 documento annuale con complessità elevata	BOVE 10% DI FOGGIA 10%	100%				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso		
CFP 2 Monitoraggio dello stato di attuazione del PTPC e adempimenti conseguenziali	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Monitoraggio 2. Istruttorie	settimanalmente con complessità elevata	BOVE 15% DI FOGGIA 15%	100%				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	No	Nessuna	Basso		
CFP 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	In occasione delle procedure di nomine e con complessità elevata	BOVE 5% DI FOGGIA 5%	100%				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	No	Nessuna	Basso		
CFP 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	In occasione delle scadenze di legge e con complessità elevata	BOVE 5% DI FOGGIA 5%	100%				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	No	Nessuna	Basso		
CFP 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	settimanalmente e con complessità elevata	BOVE 10% DI FOGGIA 10%	100%				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	No	Nessuna	Basso	Come previste dal PTPC 2019/2021	Come previsto dal PTPC
CFP 6 Relazione annuale da pubblicare come da direttive ANAC - relazioni per OIV e vertice politico su eventuali criticità in sede di attuazione del PTPC	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruttoria 2. Redazione delle relazioni 3. Proposta di miglioramento	1 relazione annuale e molteplici comunicazioni con complessità elevata	BOVE 20% DI FOGGIA 20%	100%				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso		
CFP 7 Applicazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (Segnalazioni di reati e 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	In occasione degli eventi e con complessità elevata	BOVE 10% DI FOGGIA 10%	100%				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	No	Nessuna	Basso		
CFP 8 Programma annuale di formazione specifica ex legge 190/2012	Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento	1. Istruttoria tenendo conto delle esigenze derivanti dal PTPC 2. Partecipazione collaborativa dei dirigenti 3. Eventuali rapporti su criticità riscontrate per OIV e vertice politico	1 documento annuale e con complessità elevata ed in connessione con l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione	BOVE 10% DI FOGGIA 10%	100%				cap. 4122 2.000,00	Come previsto dalla legge e dal PTPC	Si	Atto integrale Amm. Trasp. Sito web Intranet	Basso		

SottoLOA e competenze e fasi del procedimento (C.F.P.)	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore numerico e di complessità	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 1 Aumento del livello di conoscenza dell'attività istituzionale da parte dei cittadini con aumento del livello di partecipazione tramite attivazione di strumenti "social" e di procedure telematiche interattive. Riunioni con Amministrazioni comunali e numero di documenti e linee guida immessi in rete; coefficiente di gradimento del servizio sulla bacheca della legalità.	Entro il 31/12/2019	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. report	BOVE 10% DI FOGGIA 10%	Rendere effettiva la partecipazione e attiva dei cittadini e delle parti sociali con l'attivazione di una comunità della legalità a livello regionale	a)	Obiettivo: "Consiglio Regionale più trasparente, partecipato e meno esposto alla corruzione". Istituzione e gestione della bacheca della legalità	Gruppo/Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.2.		Come previsto dalla legge e dal PTPC	SI	sito web	Basso		
Obiettivo Operativo 2 Adeguamento ai criteri di accessibilità (allegato A del D.M. 8 luglio 2005, aggiornato nel 2013)	Entro il 31/12/2019	1. riunioni gruppo di lavoro 2. Raccolta di atti 3. Elaborazione atti 4. Report	n. riunioni n. atti raccolti n. atti elaborati n. report	BOVE 5% DI FOGGIA 5%	Miglioramento dell'accessibilità al portale della Trasparenza per utenti diversamente abili	a), c)	ob. 1	Gruppo/Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.2.		Come previsto dalla legge e dal PTPC	SI	Sito web	Basso		

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Bove
 Categoria C: Di Foggia

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: dott. AURILIO ALFREDO

LOA 1.3.2. TRASPARENZA

SottoloA e competenza a fasi del procedimento (CFP)	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore numerico e di complessità	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo							
CFP 1 Formazione del PTPC per la parte trasparenza		Secondo le indicazioni del RPTC		SARNO 10% MASI 10%	100%				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso	Come previste dal PTPC 2019/2021	Come previsto dal PTPC
CFP 2 Verifica del documento da pubblicare circa la sussistenza degli elementi essenziali richiesti dal DLgs 33/2013 e dal PTPC		con cadenza giornaliera e in ragione del flusso documentale		SARNO 10% MASI 10%	100%				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso		
CFP 3 Individuazione delle sezioni e dei campi di Amministrazione trasparente ove pubblicare il documento con comunicazione al CED	Entro i termini di legge e comunque tempestiva o periodica in ragione dell'evento	con cadenza giornaliera e in ragione del flusso documentale		SARNO 15% MASI 15%	100%				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	Si	Atto integrale Sito web Intranet	Basso		
CFP 4 Monitoraggio di amministrazione trasparente per la verifica del corretto inserimento dei documenti e dei dati		con cadenza settimanale con esame del sito e verifica della coerenza di quanto pubblicato con la sua collocazione	oltre al documento annuale in uno con il PTPC, in occasione delle procedure con complessità media	SARNO 30% MASI 30%	100%				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	No	Nessuna	Basso		
CFP 5 Relazione semestrale sulle criticità riscontrate ai fini della comunicazione all'OIV e al Segretario Generale		Individuazione delle criticità con particolare riferimento agli eventuali errori di collocazione dei documenti e dei dati		SARNO 10% MASI 10%	100%				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	No	Nessuna	Basso		
CFP 6 Formulazione di proposte migliorative ai fini della ottimale fruizione del sito da parte degli utenti		Innovazione compatibilmente con le norme del PTPC		SARNO 10% MASI 10%	100%				Nessuno	Come previsto dalla legge e dal PTPC	No	Nessuna	Basso		
Obiettivo Operativo 1 Aumento del livello di conoscenza dell'attività istituzionale da parte dei cittadini con aumento del livello di partecipazione tramite attivazione di strumenti "social" e di procedure telematiche interattive. Riunioni con Amministrazioni comunali e numero di documenti e linee guida immessi in rete; coefficiente di gradimento del servizio sulla bacheca della legalità.	Entro il 31/12/2019	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. report	SARNO 10% MASI 10%	Rendere effettiva la partecipazione attiva dei cittadini e delle parti sociali con l'attivazione di una comunità della legalità a livello regionale	cj	ob. 2	Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.2.		Come previsto dalla legge e dal PTPC	Si	Sito web	Basso		

SottoLOA e competenze e fasi del procedimento (CFP)	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore numerico e di complessità	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Controllo dei processi gestionali	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo							
Obiettivo Operativo 2 Adeguamento ai criteri di accessibilità (allegato A del D.M. 8 luglio 2005, aggiornato nel 2013)	Entro il 31/12/2019	1. riunioni gruppo di lavoro 2. Raccolta di atti 3. Elaborazione atti 4. Report	n. riunioni n. atti raccolti n. atti elaborati n. report	SARNO 5% MASI 5%	Miglioramento dell'accessibilità al portale della Trasparenza per utenti diversamente abili	a); c)	ob. 1	Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.2.		Come previsto dalla legge e dal PTPC	Si	Sito web	Basso		

PERSONALE assegnato:
 Categoria D - Sarno
 Categoria C - Masi

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE DI SUPPORTO AL CO RE COM

RESPONSABILE: avv. CORPORENTE Giovanni

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

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo						
Sottoloa 1 Supporto e segreteria comitato;	Tempo medio 4 giorni	1. Convocazione e predisposizione fascicoli 2. Assistenza con stenotipia delle sedute; Redazione verbali 3. Predisposizione bozze di delibere	n.convocazioni n.verbali n.delibere	Apice 5 % Gennari 10 %	100%				Quota parte del Capitoli 6052 50.000,00 e 6053: euro 379.097,11 condivisi con LOA 1.4.2.	No	Nessuna	Basso	Legge e regolamenti. Carta dei Servizi.	Formazione sulle materie di competenza Seminari formativi AGCOM o altri Co Re Com
Sottoloa 2 Pianificazione/programmazione/Redicontazione delle attività al UdP e all'AGCOM;	Costante	1. Studio 2. Elaborazione 3. Redazione 4. Presentazione	n. relazioni	Apice 5 %	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Gestione sito del CORECOM e Amm Trasp;	Tempestività	1. Aggiornamenti sito 2. Pubblicazione convocazioni delibere, atti e documenti 3. Relazioni provvedimenti incarichi	numero atti	Apice 10 %	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 4 Attività Tecnica Eventi / Seminari / Convegni / Conferenze Stampa;	Tempestivo	1. Progettazione evento 2. divulgazione 3. gestione	n. eventi	Gennari 10 %	100%					Si	Sito web	Basso	Alternanza incarichi R.U.P.	
Sottoloa 5 Consulenza, Pareri, Studi	Costante Risposta a quesiti: entro 3 gg	1. Consulenza giuridico amministrativa legislativa, gestione contenzioso; 2. Risposta a quesiti posti dagli utenti nelle materie di competenza del Co Re.Com;	n.consulenze n.pareri n.studi	Apice 5 %	100%					Facoltativa	Sito web Amm.ne Trasp	Basso	Carta dei servizi	
Sottoloa 6 Monitoraggio delle trasmissioni radiotelevisive locali	durata sessione registrazione dati	Studio di fattibilità tecnico-economica; avvio procedimento per acquisizione servizio o apparati per registrazione in house; esecuzione registrazione trasmissioni radiotelevisive	emittenti monitorate n.	Gennari 10 %	100%					No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 attuazione del programma annuale del Comitato con riferimento alla tutela del consumatore				Apice 5 % Gennari 5 %	N. D. Non Definibile	c); d)		Gruppo						
Obiettivo Operativo 2 attuazione del programma annuale del Comitato con riferimento alle attività delegate da AGCOM				Apice 5 % Gennari 5 %	N. D. Non Definibile	c); d)		Gruppo						
Obiettivo Operativo 3 attuazione del programma annuale del Comitato con riferimento alle attività proprie regionali				Apice 5 % Gennari 5 %	N. D. Non Definibile	c); d)		Gruppo						

PERSONALE assegnato: Apice Nicola a scavalco (Ctg. D) e Gennari Mirella (Ctg. C)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: avv. CORPORENTE Giovanni

LOA 1.4.2 - UFFICIO DI SEGRETERIA DEL DIRIGENTE (PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE - ATTIVITA' DELEGATE)

Sottosito	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottosito 1 Segreteria del dirigente e protocollo conciliazioni (Protocollo di tutte le pratiche di conciliazione e definizione assegnati)	Costante	1. Ricezione 2. Protocollo conciliazione	n. atti protocollati n. atti assegnati a sistema	P. Vetrano 5 % M. Gennari 5 % V. Di Segni 70 % C. Dorio 70 %	100%				Quota parte del Capitoli 6052 50.000,00 e 6053: euro 379.097,11 condivisi con LOA 1.4.1.	NO	NO	Basso	Assegnazione a rotazione continua/Viale ispettive AG.COM/ rendicontazioni semestrali AG.COM	Convegni organizzati dall'AGCOM, Polizia dello Stato ed altri Enti che si occupano di tutela dei minori
Sottosito 2 Gestione della attività amministrativa. Gestione assenze /presenze del personale. Giustificativi. Procedure disciplinari. (Ricezione e protocollazione di tutti gli atti presso la UDS Corecom. Gestione dei report mensili riguardanti la turnazione e la relativa programmazione. Procedimenti disciplinari. Istruttoria e numerazione delle determinazioni per i procedimenti della struttura Corecom)	Tempestiva	1. Ricezione 2. Protocollo conciliazione 3. Determinazione 4. Trasmissione 5. Archiviazione 6. Gestione report mensili	n. atti protocollati n. determinazioni n. comunicazioni n. procedure avviate n. procedure evase n. report prodotti	P. Vetrano 10 % M. Gennari 5 % V. Di Segni 15 % C. Dorio 15 %	100%					SI	Schede di sintesi	Basso	• Informazione delle procedure. • Informazione delle procedure, accessibilità dei dati, circolari interne.	
Sottosito 3 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 aggiornamenti normative AG.COM.	Tempestiva	1. Programmazione incontri 2. Predispensione relazioni 3. Organizzazione delle procedure 4. Redazione linee guida.	n. azioni	P. Vetrano 5 % M. Gennari 5 %	100%					NO	Nessuno	Basso	Nessuna	
Sottosito 4 Tutela dei minori	Tempestivo	1. Acquisizione della comunicazione di presunta violazione 2. Invio richiesta di atti e registrazioni 3. Raccolta atti e predisposizione istruttoria 4. Valutazione del comitato	n. comunicazioni n. richieste inviate n. istruttoria n. valutazioni conformi all'istruttoria	P. Vetrano 5 % M. Gennari 5 %	100%					SI	Nessuna	Basso	Nessuna	Corso di formazione presso L'AGCOM
Sottosito 5 Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC)	Costante	1. Ricezione 2. Protocollo conciliazione	n. procedimenti iscrizioni n. azioni aggiornamento posizione all'interno del Registro n. procedimenti di cancellazione n. certificazioni attestanti la regolare iscrizione nel Registro	P. Vetrano 5 % M. Gennari 5 %	100%					NO	Nessuna	Basso	Quella contenute nella convenzione sull'attribuzione delle II deleghe tra AGCOM, Consiglio Regionale della Campania e Corecom Campania	
Sottosito 6 Questionario Customer Satisfaction	Costante	1. consegna questionario 2. ritiro questionario 3. elaborazione del questionario 4. pubblicazione del questionario	n. dei questionari compilati n. report	P. Vetrano 5 % M. Gennari 5 %	100%					Sito Corecom	Nessuna	Basso	Anonimicità del questionario e pubblicazione sul sito con report trimestrali	
Obiettivo Operativo 1 attuazione del programma annuale del Comitato con riferimento alla tutela del consumatore				P. Vetrano 5 % V. Di Segni 5 % C. Dorio 5 %	N. D. Non Definibile	c); d)		Gruppo						
Obiettivo Operativo 2 attuazione del programma annuale del Comitato con riferimento alle attività delegate da AGCOM				P. Vetrano 5 % V. Di Segni 5 % C. Dorio 5 %	N. D. Non Definibile	c); d)		Gruppo						
Obiettivo Operativo 3 attuazione del programma annuale del Comitato con riferimento alle attività proprie regionali				P. Vetrano 5 % V. Di Segni 5 % C. Dorio 5 %	N. D. Non Definibile	c); d)		Gruppo						

PERSONALE assegnato:

Categoria D. P. Vetrano

Categoria C. M. Gennari, V. Di Segni, C. Dorio

NB: esclusivamente per le conciliazioni e definizioni conciliweb: Fragna, Liardo, Patella, Vassallo e Vetrano

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: avv. CORPORENTE Giovanni

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

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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 candidatura 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	Vassallo 10 % Gennari 5 %	100%				Nessuno	Si	Buc	Basso	Carta dei Servizi	Formazione sulle materie di competenza Seminari Agcom
Sottoloa 2 Par Condicio	Tempestivo	1. Acquisizione della presunta violazione 2. Avvio istruttoria con richiesta atti e registrazioni 3. Verifica e accertamento del Comitato 4. Invio determinazioni Agcom	n. segnalazioni n. richieste n. verifiche n. comunicazioni	Vassallo 10 % Gennari 5 %	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Sottoloa 3 Accesso radiotelevisivo	Tempestivo	1. Acquisizione richieste di partecipazione 2. Valutazione richiesta 3. Approvazione in Comitato 4. Comunicazione agli accedenti data messa in onda e/o registrazione 5. Comunicazione alla Rai	n. domande n. istruttorie n. delibere n. comunicazioni accedenti n. comunicazioni commissione di vigilanza Rai	Vassallo 10 % Gennari 5 %	100%				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	Vassallo 10 % Gennari 5 %	100%				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 accreditamenti d'ufficio n. atti vagliati n. comunicazioni eventuali n. atti del Comitato eventuali	Vassallo 10 % Gennari 5 %	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso		
Obiettivo Operativo 1 attuazione del programma annuale del Comitato con riferimento alla tutela del consumatore				Vassallo 5 %	N. D. Non Definibile	c); d)		Gruppo						
Obiettivo Operativo 2 attuazione del programma annuale del Comitato con riferimento alle attività delegate da AGCOM				Vassallo 5 %	N. D. Non Definibile	c); d)		Gruppo						
Obiettivo Operativo 3 attuazione del programma annuale del Comitato con riferimento alle attività proprie regionali				Vassallo 5 %	N. D. Non Definibile	c); d)		Gruppo						

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Vassallo Ninfa
 Categoria C: M. Gennari

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILE: avv. CORPORENTE Giovanni

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

Sottoioia	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura per la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottoioia 1	Tempestivo	Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS ED ALLEGATO A	circa 15 mila procedimenti all'anno	Vassallo 35 % Patella 85 % Liardo 85 % Fragna 85 % Vetrano 50 %	100%				Capitolo 6053 entità stabilita da AGCOM condiviso con LOA 1.4.1. e loa 1.4.2.	SI	su piattaforma concilia web	Basso	Carta dei Servizi	Formazione sulle materie di competenza Seminari Agcom
Obiettivo Operativo 1 Attuazione del programma annuale del Comitato con riferimento alla tutela del consumatore				Patella 5 % Liardo 5 % Fragna 5 %	N. D. Non Definibile	c); d)								
Obiettivo Operativo 2 Attuazione del programma annuale del Comitato con riferimento alle attività delegate da AGCOM				Patella 5 % Liardo 5 % Fragna 5 %	N. D. Non Definibile	c); d)								
Obiettivo Operativo 3 Attuazione del programma annuale del Comitato con riferimento alle attività proprie regionali				Patella 5 % Liardo 5 % Fragna 5 %	N. D. Non Definibile	c); d)								

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Vassallo, Patella, Liardo, Fragna, Vetrano

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA, UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITA', CONTROLLO INTERNO E ASSI n

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

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

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorsa finanziaria	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	Auletta 10% Gallo 40%						Si	Sito web Atto Integrato 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	Auletta 5% Gallo 10%						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	Auletta 10% Ferra 20% Gallo 10%					3076 30.000 6169 20.000	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%						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	Auletta 5% Ferra 5% Gallo 5%						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. determinazioni n. provvedimenti	Auletta 10% Ferra 10% Gallo 10% Petrozziello 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 determinazioni e delle proposte di delibera. 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 determinazioni 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	Auletta 40% Ferra 50% Gallo 5% Petrozziello 5%					Coordinamento capitolo di competenza della UD Staff	Si	Atto Integrato Scheda di sintesi All. A 1 - A 2 Amm. ne Trasp	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 3 Studio e ricerca per le attività di competenza.	Periodico	1. Ricezione richiesta 2. Elaborazione 3. Redazione	n. studi /ricerca n. relazioni	Auletta 5%						Nessuno	Facoltativa	Sito web Amm. ne Trasp	Basso	Nessuna

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di Impegno Individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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 RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELLA UD STAFF	Annuale	1. analisi dell'attuale organizzazione 2. elaborazione atto di micro-organizzazione 3. comunicazioni/disposizioni 4. rilevazione criticità	n. determine n. disposizioni	Auletta 10% Ferra 5% Gallo 10% Petrozziello 5%	N.D. Miglioramento dell'efficienza organizzativa	a); d)		Gruppo	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 POTENZIAMENTO DEL RUOLO E DELL'IMMAGINE DEGLI ORGANISMI	Costante	1. ricognizione delle esigenze 2. definizione delle azioni positive 3. monitoraggio attività 4. verifica dei risultati	n. schede ricognitive n. atti n. report n. verifiche	Auletta 5% Ferra 10% Gallo 5% Petrozziello 10%	N.D. Miglioramento della percezione dell'immagine degli Organismi sul Territorio	a)		Gruppo	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: Auletta - Ferra
 Categoria C: Gallo - Petrozziello

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura a 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%				6162 28.000,00 6163 30.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza ed in particolare sul 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 10%	100%				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%				6164 100.000,00	Si	Atto Integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm. Trasp Sito web	Alto	Alfianamento Rotazione 2020 Coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT LIST FORMAZIONE SPECIFICA	
Sottoloa 4 Attività di supporto all'Osservatorio Regionale sulla vita detenitiva	Continua	1. Riunioni 2. Report	n. atti	Farucci 10% Carotenuto 10%	100%				6161 20.000,00	Si	Atto Integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT LIST FORMAZIONE SPECIFICA	
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 10% Carotenuto 10%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA'														
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 5% Carotenuto 10%	100%				6167 28.000,00 6168 30.000,00	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) predisposizione del programma annuale delle attività. b) attuazione del programma c) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) adeguamento sito web	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione/Istruttoria/ c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro	n. atti n. eventi/convegni	Farucci 5% Carotenuto 5%	100%				No	Nessuna	Basso	Nessuna		

Sottoloa	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorsa finanziaria	Pubblicazione	Procedure e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo						
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 5%	100%					Si	Atto integrale Scheda di sintesi All. A.1 - A.2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
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%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE														
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Farucci 10% Carotenuto 10%	100%					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 15% Carotenuto 10%	100%				6166 100.000,00	Si	Scheda di sintesi All. A.1 - A.2 Amm. ne Trasp Sito web	Medio	Formazione Monitoraggio	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Obiettivo Operativo 1 RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELLA UD STAFF	Annuale	1. analisi dell'attuale organizzazione 2. rilevazione criticità 3. correttivi	n. criticità n. correttivi	Farucci 5% Carotenuto 5%	N.D. Miglioramento dell'efficienza organizzativa dell'ufficio di competenza	a); d)		Gruppo	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna
Obiettivo Operativo 2 POTENZIAMENTO DEL RUOLO E DELL'IMMAGINE DEGLI ORGANISMI DI COMPETENZA	Costante	1. ricognizione delle esigenze 2. definizione delle azioni positive 3. monitoraggio attività 4. verifica dei risultati	n. schede ricognitive n. atti n. report n. verifiche	Farucci 5% Carotenuto 5%	N.D. Miglioramento della percezione dell'immagine degli Organismi di competenza sul Territorio	a)		Gruppo	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Nessuna

PERSONALE assegnato:
Categoria D: Farucci
Categoria C: Carotenuto

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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

RESPONSABILI E' 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'

Sottosea	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/ di gruppo						
GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA														
Sottosea 1 Gestione dell'attività amministrativa.	Quotidiana	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Provvedimento 4. Archiviazione	n. atti	Ranucci 10%	100%				6152 28.000,00 6153 30.000	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottosea 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	Ranucci 10%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottosea 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	Ranucci 10%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Sottosea 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. incarichi n. eventi n. determine	Ranucci 15%	100%					Sì	Atto integrale Scheda di sintesi AII.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Alto	Alfianamento + Rotazione 2020 Coinvolgimento di più soggetti per verifiche a più livelli + utilizzo SHORT LIST FORMAZIONE SPECIFICA	
CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA														
Sottosea 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Redazione atti 4. Archiviazione	n. atti	Ranucci 10%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Sottosea 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	Ranucci 10%	100%				Nessuno	Sì	Atto integrale Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	
Sottosea 3 Assistenza attività progettuale dell'organismo	Continua	1. Input 2. Elaborazione 3. Redazione verbal/diretti/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	Ranucci 10%	100%				6041 28.000,00	Sì	Scheda di sintesi AII.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Formazione Monitoraggio	
COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'														
Sottosea 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atti 4. Archiviazione A) Procedura gara: 1. Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti 2. Aggiudicazione	n. atti n. determine n. gare/affidamenti	Ranucci 10%	100%				6041 10.000,00	Sì	Scheda di sintesi AII.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Formazione Monitoraggio	

Sottoset	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorsa finanziarie	Pubblicazione	Procedura e la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorrottive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/ di gruppo						
Settore 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	Ranucci 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza
Settore 3 Supporto per la predisposizione della relazione dell'attività svolta nell'anno precedente	Annuale	Predisposizione della documentazione	n. relazioni	Ranucci 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELLA UD STAFF	Annuale	1. analisi dell'attuale organizzazione 2. rilevazione criticità 3. correttivi	n. criticità n. correttivi	Ranucci 5%	N.D. Miglioramento dell'efficienza organizzativa dell'ufficio di competenza	a); d)		Gruppo	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 POTENZIAMENTO DEL RUOLO E DELL'IMMAGINE DEGLI ORGANISMI DI COMPETENZA	Costante	1. ricognizione delle esigenze 2. definizione delle azioni positive 3. monitoraggio attività 4. verifica dei risultati	n. schede ricognitive n. atti n. report n. verifiche	Ranucci 5%	N.D. Miglioramento della percezione dell'immagine degli Organismi di competenza sul Territorio	a)		Gruppo	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
Categoria D. Ranucci

SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STAFF - PIANIFICAZIONE, QUALITÀ, 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	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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	Ingrino 20%	100%				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	Ingrino 10%	100%				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	Ingrino 20%	100%				6121: 80.000,00 6036 30.000,00	Si	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Medio	Formazione Monitoraggio	
CONSULTA REGIONALE PER LA COOPERAZIONE														
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa. Cura del flusso documentale	Continua	1. ricezione 2. protocollazione 3. archiviazione	n. atti	Ingrino 10%	100%				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	Ingrino 10%	100%				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	Ingrino 5%	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

Sottoloa	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della Formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale /di gruppo						
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) Riunioni Organismo b) Attivazione di collaborazioni territoriali. c) Promozioni di processi di formazione d) Attività di monitoraggio territoriale	Costante	a. Predisposizione convocazioni b. Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro c. verbalizzazione	n. atti n. eventi/tavoli di lavoro n. verbali	Ingino 10%	100%					SI	Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 3 Segnalazioni : attività di supporto	Continua	1. Ricezione 2. Istruttoria 3. Redazione atto 4. Trasmissione 5. Archiviazione	n. atti	Ingino 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELLA UD STAFF	Annuale	1. analisi dell'attuale organizzazione 2. rilevazione criticità 3. correttivi	n. criticità n. correttivi	Ingino 5%	N.D. Miglioramento dell'efficienza organizzativa dell'ufficio di competenza	a); d)		Gruppo	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 2 POTENZIAMENTO DEL RUOLO E DELL'IMMAGINE DEGLI ORGANISMI DI COMPETENZA	Costante	1. ricognizione delle esigenze 2. definizione delle azioni positive 3. monitoraggio attività 4. verifica dei risultati	n. schede ricognitive n. atti n. report n. verifiche	Ingino 5%	N.D. Miglioramento della percezione dell'immagine degli Organismi di competenza sul Territorio	a)		Gruppo	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:
Categori D: INGINO

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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	Dell'Anno 20% Casillo 5%	100%				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 c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente d) Istruttoria degli atti di competenza. e) predisposizione e redazione atti di gara e affidamenti	Periodica	a. Predisposizione della documentazione b. Ricezione, / Istruttoria/ c. Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro d. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate e. Affidamenti f. Aggiudicazione g. Liquidazione	n. atti n. eventi n. convegni n. gare n. affidamenti n. liquidazioni	Dell'Anno 30% Casillo 10%	100%				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	Dell'Anno 10% Casillo 5%	100%				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	Dell'Anno 15% Casillo 5%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamenti normativi
Sottoloa 2 Attività di supporto per : a) riunioni organismo aggiornamento sito web b)	Continua	1. convocazioni 2. verbalizzazione 2. organizzazione Incontri ed eventi	n. incontri n. eventi n. aggiornamenti	Dell'Anno 15% Casillo 5%	100%					Si	Sito web	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELLA UD STAFF	Annuale	1.analisi dell'attuale organizzazione 2.rilevazione criticità 3. correttivi	n. criticità n. correttivi	Dell'Anno 5%	N.D. Miglioramento dell'efficienza organizzativa dell'ufficio di competenza	a); d)			Gruppo	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna

Settore	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			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 POTENZIAMENTO DEL RUOLO E DELL'IMMAGINE DEGLI ORGANISMI DI COMPETENZA	Costante	1. ricognizione delle esigenze 2. definizione delle azioni positive 3. monitoraggio attività 4. verifica dei risultati	n. schede ricognitive n. atti n. report n. verifiche	Dell'Anno 5%	N.D. Miglioramento della percezione dell'immagine degli Organismi di competenza sul Territorio	a)			Gruppo	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna

PERSONALE assegnato:
 Categoria D: DELL'ANNA
 Categoria C: CASILLO UMBERTO (interim)



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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	Indicatore temporale	Indicatori di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Capitolo di Bilancio	Pubblicazione	Procedura e 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% Casillo 40% De Rosa 90% Miranda 30%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento sulle normative relative ad Accesso Civico e Legislazione sanitaria
Sottoloa 2 a) Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività. b) Assistenza per l'attuazione del programma annuale delle attività c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente. d) Organizzazione e coordinamento di eventi e convegni. e) Assistenza adeguamento sito web. f) Assistenza negli esami congiunti con i rappresentanti legali delle PP.AA. (art. 3 co 3 L.R. 23/78 e smel). 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 50 Casillo 20% Miranda 40%	100%				6081 32.000,00 6082 22.000,00	No	Atto integrale Scheda di sintesi All. A 1 - A. 2 Amm. Trasp Sito web	Basso	Nessuna	
Sottoloa 3 Supporto all'attività e agli incontri del Difensore Civico regionale nella qualità di componente del Coordinamento nazionale dei Difensori Civici regionali e con gli altri uffici dei Difensori Civici regionali	Periodica	Confronto e scambio di informazioni inerenti: 1. problematiche procedurali 2. proposta legislativa	n. atti	Salza 20% Miranda 20%	100%				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%				Nessuno	Facoltativa	Sito web Amm. ne Trasp	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELLA UD STAFF	Annuale	1. analisi dell'attuale organizzazione 2. rilevazione criticità 3. correttivi	n. criticità n. correttivi	Salza 5% Casillo 5% De Rosa 5% Miranda 5%	N.D. Miglioramento dell'efficienza organizzativa dell'ufficio di competenza	a); d)		Gruppo	Nessuno	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna
Obiettivo Operativo 2 POTENZIAMENTO DEL RUOLO E DELL'IMMAGINE DEGLI ORGANISMI DI COMPETENZA	Costante	1. ricognizione delle esigenze 2. definizione delle azioni positive 3. monitoraggio attività 4. verifica dei risultati	n. schede ricognitive n. atti n. report n. verifiche	Salza 5% Casillo 5% De Rosa 5% Miranda 5%	N.D. Miglioramento della percezione dell'immagine dell'Organismo di competenza sul Territorio	a)		Gruppo	Nessuno	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Salza

Categoria C: Casillo - De Rosa - Miranda

SCHEMA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALI E 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	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo Individuale/di gruppo						
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continua	1. Ricezione/Protocollo 2. Istruttoria e/o predisposizione determine 3. Trasmissione 4. Archiviazione	n. atti n. determine	Martucci 10% Nocerino 30%	100%				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	Martucci 40% Nocerino 40% Borrelli 20%	100%				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	Martucci 30 % Nocerino 20%	100%				Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuno	
Sottoloa 4 Studio e ricerca per le attività di competenza	Continua	1. Richiesta 2. Elaborazione 3. Redazione Studio e/o Ricerca	n. atti prodotti	Martucci 10%	100%				Nessuno	Facoltativa	Sito web Amm.ne Trasp	Basso	Nessuno	
Obiettivo Operativo 1 Proposta di una migliore organizzazione e gestione dei dati presenti nella cartella Intranet dedicata alla Performance	Annuale	1. analisi 2. report 3. redazione proposta	n. proposte	Martucci 10% Nocerino 10% Borrelli 10%	N.D. Non Definibile	d)		Gruppo	Nessuno	No	Nessuna	Basso	Nessuna	

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Martucci -

Categoria C: Nocerino - Borrelli (Nota prot 20785 del 18/11/2016)

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2019

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	Indicatore temporale	Fasi di svolgimento	Indicatore Quantitativo	Percentuale di impegno individuale delle risorse umane	Target	Gli obiettivi della performance			Risorse finanziarie	Pubblicazione	Procedura x la pubblicità	Livello di rischio	Misure Anticorruptive	Piano della formazione
						Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo individuale/di gruppo						
Sottoloa 1 Gestione dell'attività amministrativa	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione / Istruttoria 3. Riscontro 4. Archiviazione	n. atti	Perrella 35% Cucciniello 10%	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	Aggiornamento tecnico - amministrativo su normative di competenza.
Sottoloa 2 Attività di supporto per: a) assistenza per gli atti prodotti dal Collegio: Verballi, Pareri, Istruttorie, Questionari, Informative; b) istruttoria determinate di impegno e di liquidazione	Continuo	1. Ricezione 2. Elaborazione 3. Parere / relazione	n. atti n. verbali n. pareri n. istruttorie n. questionari n. informative	Perrella 40% Cucciniello 10%	100%				6034: 100.000,00 6037: 50.000,00	SI	Amministrazione Trasparente/ Sito web Atto Integrato	Basso	Nessuna	
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	Perrella 15%	100%				Nessuna	No	Nessuna	Basso	Nessuna	
Obiettivo Operativo 1 RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELLA UD STAFF	Annuale	1. analisi dell'attuale organizzazione 2. rilevazione criticità 3. correttivi	n. criticità n. correttivi	Perrella 5% Cucciniello 10%	N.D. Miglioramento dell'efficienza organizzativa dell'ufficio di competenza	a); d)			Gruppo	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna
Obiettivo Operativo 2 POTENZIAMENTO DEL RUOLO E DELL'IMMAGINE DEGLI ORGANISMI	Costante	1. ricognizione delle esigenze 2. definizione delle azioni positive 3. monitoraggio attività 4. verifica dei risultati	n. schede ricognitive n. atti n. report n. verifiche	Perrella 5%	N.D. Miglioramento della percezione dell'immagine degli organismi di competenza sul territorio	a)			Gruppo	Nessuno	no	Nessuna	Basso	Nessuna

PERSONALE assegnato:

Categoria D: Perrella

Categoria C: Cucciniello