Consiglio Regionale della Campania

IX LEGISLATURA

UFFICIO DI PRESIDENZA
SEDUTA DEL 24 GIUGNO 2014

Delibera n. 328

OGGETTO: **Approvazione Piano della Performance 2014 per gli Uffici del Consiglio Regionale, redatto ai sensi dell'art. 10 co. 1, lett. a) e art. 15 co. 2 lett. b) del dlgs 150/2009**

L'anno duemilaquattordici, il giorno 24 del mese di giugno, alle ore 11,00 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

PIETRO	**FOGLIA**	Presidente
BIAGIO	**IACOLARE**	Vice Presidente
ANTONIO	**VALIANTE**	Vice Presidente
FRANCESCO VINCENZO	**NAPPI**	Consigliere Questore
NICOLA	**MARRAZZO**	Consigliere Questore
BIANCA	**D'ANGELO**	Consigliere Segretario
GENNARO	**MUCCIOLO**	Consigliere Segretario

Sono assenti: Cons. Marrazzo – Cons. Mucciolo – Cons. Valiante

Presiede: Pietro Foglia

Assistono i Dirigenti: Capo Dipartimento Segreteria Legislativa Dott. D'Orta
Capo Dipartimento Segreteria Amministrativa Dott. Capalbo

RELATORE: Capo Dipartimento Segreteria Legislativa Dott. D'Orta

Premesso che

- Che, ai sensi degli articoli 10 e 15 del D.Lgs. n. 150/2009 l'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione definisce, in collaborazione con i vertici della stessa, un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e stabilisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

- che la delibera CIVIT n. 112/2010 ha definito la "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance".

- che con la delibera n. 327 del 24 giugno 2014 è stato approvato ed adottato il nuovo **"Sistema di misurazione e valutazione della performance"** degli Uffici del Consiglio Regionale;

- che il piano è stato redatto tenendo conto delle linee guida di cui alle delibere n. 89. n. 112, n.121 del 2010 e n. 1/2012 della CIVIT, aventi ad oggetto la struttura e le modalità di redazione del Piano della performance;

- che il piano rispetta i principi di *trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità, e verificabilità, partecipazione, coerenza interna ed esterna, orizzonte pluriennale* e tende a realizzare vantaggi organizzativi e gestionali:

- che il Piano, è articolato, sullo sviluppo degli indirizzi ed obiettivi strategici su base pluriennale, già contenuti nella delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 103 del 2011;

- che il piano è composto da:
  - **obiettivi Ordinari**, correlati alle **Linee Ordinarie di Attività (LOA),** che costituiscono un fondamentale elemento di novità. La fase di ricognizione, condotta coinvolgendo tutti i dirigenti e tramite loro, il personale delle relative strutture, ha permesso di mettere a fuoco i compiti ordinari della struttura dai quali sono scaturiti gli obiettivi operativi, i target perseguiti,e gli indicatori.
  - **obiettivi di Innovazione e Straordinari** legati a particolari eventi e/o alla soluzione di problematiche accumulatosi negli anni precedenti o tali da cambiare radicalmente le ordinarie modalità operative con cui l'amministrazione svolge una determinata funzione.

Visto il
Dlgs 150/2009;
Delibere Civit n. 89, n.112, n.121 del 2010 e n. 1/2012;

A Voti unanimi

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa, che qui si intendono integralmente riportati:

- di prendere atto ed approvare il Piano della Performance anno 2014 allegato

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

Capo Dipartimento Segreteria Legislativa
Dott. Carlo D'Orta

Capo Dipartimento Segreteria Amministrativa
Prof. Francesco Capaldo

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA



piano della performance

duemilaquattordici

1.Il Consiglio Regionale e le sue funzioni

Il Consiglio Regionale è, in ogni Regione, l'Assemblea rappresentativa cui sono affidate due fondamentali funzioni:

- *funzione legislativa*, consistente nella elaborazione e approvazione delle leggi regionali, su proposta della Giunta regionale (il governo della Regione) o dei singoli Consiglieri regionali;
- *funzione di indirizzo e controllo politico* nei confronti della Giunta regionale, che si esercita votando la fiducia al Presidente della regione e alla Giunta, proponendo e votando l'eventuale sfiducia, adottando altri atti di indirizzo alla Giunta (mozioni, risoluzioni, ordini del giorno), presentando e discutendo atti con finalità di controllo sull'operato della Giunta (interrogazioni, interpellanze), nonché svolgendo il controllo sulla Giunta anche attraverso altre forme (audizioni, indagini conoscitive, inchieste consiliari).

Tutte queste funzioni del Consiglio regionale sono disciplinate principalmente dalla Costituzione (artt. 117 e 121-123), dallo Statuto regionale e dal Regolamento del Consiglio Regionale. L'attuale Statuto della Campania è stato adottato, ai sensi del rimo comma dell'art. 123 della Costituzione, con legge regionale 28 maggio 2009, n. 6, e disciplina le funzioni del Consiglio Regionale in particolare negli articoli da 25 a 45, nonché con disposizioni inserite anche negli artt. 46 48, 49, 52, 53-54 e 60-63. Il Regolamento del Consiglio regionale attualmente in vigore risale al settembre 2012.

Il Consiglio Regionale è eletto per cinque anni ed è composto da 61 Consiglieri, incluso il Presidente della Giunta regionale, che è anch'egli eletto insieme al Consiglio (art. 27 dello Statuto regionale).L'attuale Consiglio è stato eletto nel marzo 2010. Per altro, la Legge regionale ha previsto la riduzione dalla prossima legislatura, del numero dei Consiglieri a 51. Il Consiglio regionale si articola, poi, in diversi organi interni: Presidente e Ufficio di Presidenza, con funzioni di governo istituzionale e amministrativo dell'organo; Commissioni consiliari, con funzioni legislative e di controllo ripartite per materia; Gruppi consiliari, con funzioni attinenti all'organizzazione dei lavori del Consiglio e di raccordo con i rispettivi partiti/movimenti politici di riferimento.

L’apparato politico del Consiglio Regionale

PRESIDENTE	PIETRO FOGLIA
VICEPRESIDENTI	BIAGIO IACOLARE E ANTONIO VALIANTE
CONSIGLIERI QUESTORI	NICOLA MARRAZZO E FRANCESCO VINCENZO NAPPI
CONSIGLIERI SEGRETARI	BIANCA MARIA D’ANGELO E GENNARO MUCCIOLO
CONSIGLIERI	61
GRUPPI CONSILIARI	10
COMMISSIONI PERMANENTI	8
COMMISSIONI SPECIALI	4
COMMISSIONI D’INCHIESTA	1
CAPO DI GABINETTO	1
ADDETTO STAMPA	1

2. L'Amministrazione del Consiglio Regionale, il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance e il Piano delle Performance 2014.

L'Amministrazione del Consiglio regionale è l'apparato cosiddetto "servente" dell'organo Consiglio. Le funzioni di questo apparato sono sostanzialmente di due tipologie. Da un lato vi sono le funzioni di supporto tecnico all'attività istituzionale e legislativa dell'Assemblea consiliare, delle Commissioni e dell'Ufficio di Presidenza; dall'altro vi sono le funzioni di tipo prettamente amministrativo concernenti la gestione del personale, dell'amministrazione e del bilancio.

Nel 2012-2013 – in attuazione degli obiettivi di razionalizzazione organizzativa e di riduzione della spesa previsti dalla legislazione statale e regionale degli anni 2010-2012 - l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale ha completamente riordinato l'Amministrazione consiliare, sostituendo un nuovo assetto a quello precedentemente risultante dalla legge regionale n. 15/1989.

Riarticolata in due distinti Dipartimenti (Segreteria Legislativa e Segreteria Amministrativa), l'Amministrazione consiliare è stata snellita sia in termini di strutture dirigenziali (ridotte del 40%), che di personale, che di costi. Inoltre, particolare attenzione è stata dedicata al rafforzamento delle strutture di supporto alla funzione legislativa, al fine di contribuire, sul piano tecnico, al miglioramento della qualità della legislazione regionale, finalità principale del Consiglio regionale.

Il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, varato ad inizio 2014, e il Piano delle Performance 2014 completano questo percorso di razionalizzazione ed incremento della efficienza/economicità dell'Amministrazione consiliare, ispirandosi all'obiettivo di rendere la misurazione/valutazione realmente efficace, selettiva ed idonea ad orientare l'attività verso concreti risultati di miglioramento del servizio.

Struttura Amministrativa

DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE LEGISLATIVA

CARLO D'ORTA

DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA E COMMISSIONI

CARLO D'ORTA

- **UNITÀ DIRIGENZIALE** Assemblea, ufficio del Regolamento e decisioni amministrative — FABBROCINI MAGDA
- **UNITÀ DIRIGENZIALE** Organi consiliari e Resoconti — VARRIALE LUCIO
- **UNITÀ DIRIGENZIALE ASSISTENZA LEGISLATIVA** Affari istituzionali — VASSALLO VINCENZA
- **UNITÀ DIRIGENZIALE ASSISTENZA LEGISLATIVA** Bilancio, finanze, demanio e patrimonio — VINTI SETTIMIO
- **UNITÀ DIRIGENZIALE ASSISTENZA LEGISLATIVA** Sanità, istruzione e cultura — FRANZESE ROSSELLA
- **UNITÀ DIRIGENZIALE ASSISTENZA LEGISLATIVA** Attività produttive — AURILIO ALFREDO
- **UNITÀ DIRIGENZIALE ASSISTENZA LEGISLATIVA** Urbanistica e ambiente — BARILE ORNELLA
- **UNITÀ DIRIGENZIALE** Responsabile prevenzione della corruzione e dell'illegalità, trasparenza e assistenza e supporto amministrativo all'OIV — GALLIPOLI ENRICO

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA E STUDI LEGISLATIVI E LEGALI

GIOVANNI CORPORENTE

- **UNITÀ DIRIGENZIALE** Affari legali, Ufficio di Presidenza e SROI — STORTI GIUSEPPE
- **UNITÀ DIRIGENZIALE** Cerimoniale, rapporti con organismi istituzionali, interregionali, comunitari e internazionali, supporto organismi di garanzia e controllo.
- **UNITÀ DIRIGENZIALE** Studi legislativi e servizi di documentazione — CONFORTI ROSARIA

DIPARTIMENTO SEGRETERIA GENERALE AMMINISTRATIVA

CAPALBO FRANCESCO

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

CAPALBO FRANCESCO

- **UNITÀ DIRIGENZIALE** Programmi e contratti, gestione di beni e servizi — CORRETTO LUCIA
- **UNITÀ DIRIGENZIALE** Gestione del Personale — ANSELMO MASSIMO
- **UNITÀ DIRIGENZIALE** Salute e sicurezza vivibilità e decoro sul luogo di lavoro e assistenza al Co.Re.Com. — GIOVENCO MARIA GRAZIA

DIREZIONE GENERALE BILANCIO, RAGIONERIA E STATUS DEI CONSIGLIERI

GIOVANNA DONADIO

- **UNITÀ DIRIGENZIALE** Bilancio, Ragioneria Generale, Status dei Consiglieri e dei Gruppi Consiliari — SAVINO ANDREA

UN'AMMINISTRAZIONE COERENTE CON I PROPRI OBIETTIVI STATEGICI

Gli Obiettivi Operativi, LOA ed Obiettivi di Innovazione e/o di Miglioramento, tutti insieme concorrono alla realizzazione degli Obiettivi strategici (O.S.) definiti dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 103/2011 e di seguito sintetizzati:

Un assetto razionale per l'amministrazione **(OS1.)** - **VALORIZZARE IL RUOLO DEL CONSIGLIO REGIONALE ATTRAVERSO IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELLA PRODUZIONE LEGISLATIVA, IL RIASSETTO ORGANIZZATIVO E LA RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI.**

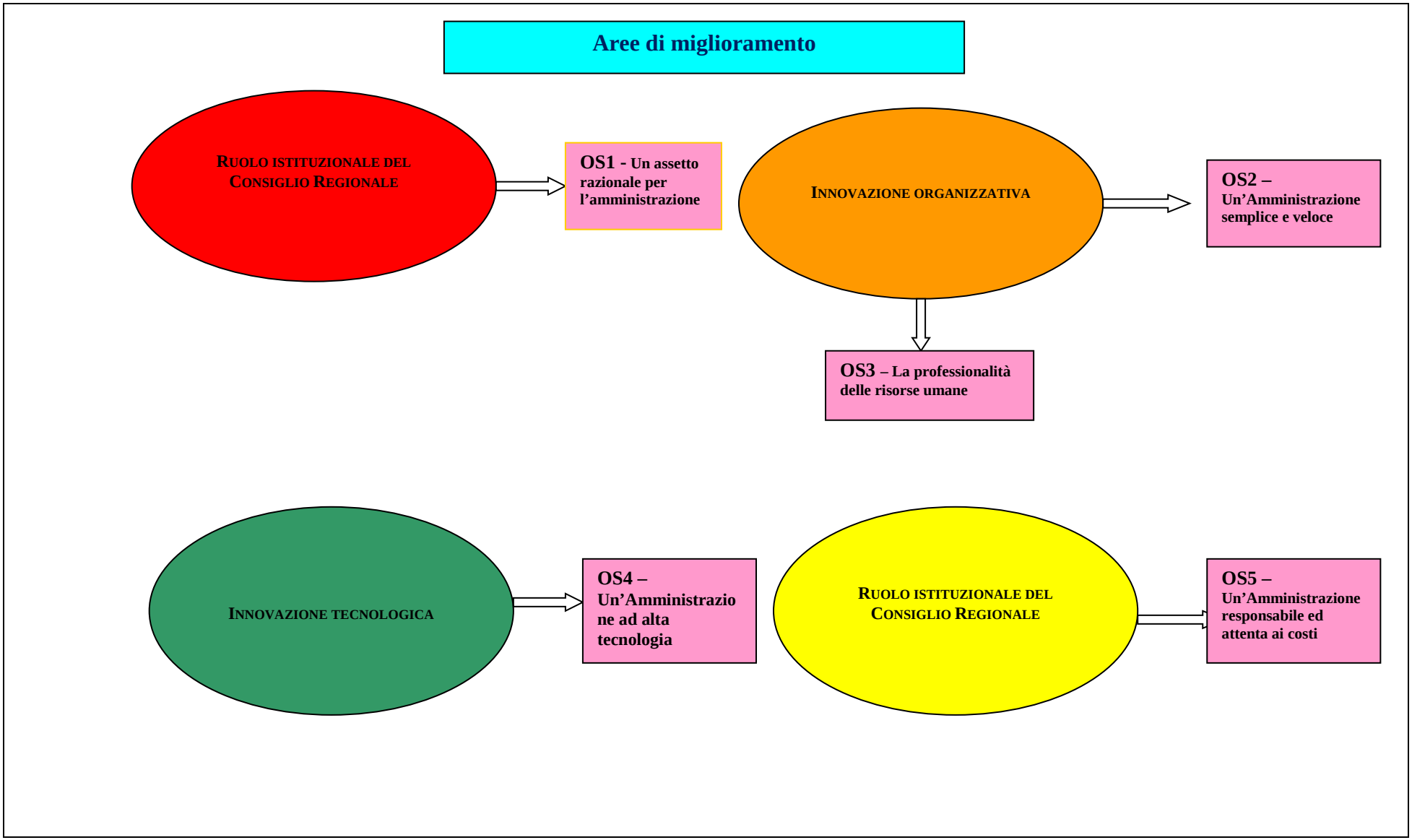
Un Amministrazione semplice e veloce **(OS2.)** - **SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI.**

La professionalità delle risorse umane **(OS3.)** - **VALORIZZAZIONE DEL MERITO E METODI DI INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ E DELLA QUALITÀ DELLA PRODUZIONE LAVORATIVA ANCHE ATTRAVERSO UNA MIRATA POLITICA DI FORMAZIONE.**

Un Amministrazione ad alta tecnologia **(OS4.)** - **SVILUPPO DEI PROGETTI DI INNOVAZIONE DIGITALE, SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI, CONDIVISIONE DOCUMENTALE DEGLI ARCHIVI**

Un Amministrazione responsabile e attenta ai costi **(OS5.)** - **POTENZIAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE NELL'OTTICA DI RIDUZIONE DEI COSTI, IMPLEMENTARE IL CICLO DELLA PERFORMANCE, MESSA A REGIME ED AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE.**

T


Aree di miglioramento
RUOLO ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE
OS1 - Un assetto razionale per l'amministrazione
INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA
OS2 – Un'Amministrazione semplice e veloce
OS3 – La professionalità delle risorse umane
INNOVAZIONE TECNOLOGICA
OS4 – Un'Amministrazione ad alta tecnologia
RUOLO ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE
OS5 – Un'Amministrazione responsabile ed attenta ai costi

piano della performance

LOA

DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA-COMMISSIONI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE				
Attività amministrativa dello staff della Direzione Generale (LOA 1)	**Peso 50**	• Cura e gestione del protocollo, della Posta Elettronica, della ricezione e trasmissione atti; • Monitoraggio delle procedure amministrative in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale • Tenuta dell'archivio generale della direzione • Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determine dirigenziali di tutta la Direzione Generale	Tempestiva	n. atti gestiti n. procedure lavorate n. atti archiviati n. atti predisposti

DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA-COMMISSIONI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNITÀ DIRIGENZIALE ASSEMBLEA, COMMISSIONE PER IL REGOLAMENTO E DECISIONI AMMINISTRATIVE CONSILIARI				
Gestione atti normativi e di indirizzo presentati al Consiglio (ddl, pdl, regolamenti, risoluzioni e odg autonomi) (LOA 2)	**Peso 7**	• Protocollazione atto (pdl, regolamento, atto indirizzo), sua numerazione e archiviazione	24 h dalla presentazione	n. atti protocollate e archiviati
		• Valutazione di ammissibilità (ai fini eventuale decisione del Presidente) e drafting formale di base sugli atti presentatati	5 gg dalla presentazione	n. atti oggetto di drafting
		• Istruttoria per assegnazione alle Commissioni (ddl, pdl, regolamenti e decisioni amministrative) e sottoposizione al Presidente	5 gg dalla presentazione	n. atti assegnati alle Commissioni
		• Predisposizione e costante aggiornamento dell'Ordine del Giorno Generale (cd "Veliero") degli atti presentati, con informazioni sulla conclusione dell'esame nelle Commissioni referente e consultive	entro seduta Conferenza dei Capigruppo	n. atti riportati n. aggiornamenti
Conferenza dei Capigruppo (LOA 3)	**Peso 5**	• Convocazione riunione Conferenza Capigruppo	24 ore dopo decisione del Presidente	n. convocazioni Conferenza Capigruppo diramate
		Predisposizione del fascicolo per la riunione, comprendente: • elenco degli atti già all'odg del Consiglio e non esauriti (con specificazione statio discussione) • elenco degli atti "pronti per l'Aula" o richiamati ai sensi dell'art. 101 Regolamento Consiglio; • odg della seduta precedente del Consiglio • eventuali segnalazioni di Gruppi consiliari o singoli Consiglieri, nonché richieste di soggetti terzi	entro seduta Conferenza dei Capigruppo	n. riunioni conferenza Capigruppo

		• Assistenza tecnica durante seduta della Conferenza Capigruppo • Redazione processo verbale riunione Conferenza Capigruppo e sua sottoposizione alla firma del Presidente • Convocazione seduta Consiglio secondo quanto deciso dalla Conferenza dei Capigruppo	presenza alla seduta 3 gg dopo riunione 24 ore dopo seduta Conferenza dei Capigruppo	n. riunioni Conferenza Capigruppo n. verbali predisposti n. convocazioni diramate
Sedute dell'Assemblea (LOA 4)	**Peso 7**	Acquisizione testi e relazioni licenziati dalle Commissioni e alimentazione della cartella informatica condivisa *"Sedute consiliari* " a cui accedono i consiglieri e tutti gli uffici del Consiglio Invio della documentazione all'ufficio legislativo della Giunta Attività relative agli emendamenti e odg per l'Aula, in relazione a ciascun provvedimento in esame: • Ricezione e numerazione • Valutazione di ammissibilità (da sottoporre al Presidente) • Predisposizione fascicolo emendamenti nell'ordine di votazione e con annotazione eventuale relazione con altri emendamenti (identico, preclusivo, ecc) • Distribuzione del fascicolo cartaceo degli emendamenti per tutti i provvedimenti all'odg	• Subito dopo la convocazione del Consiglio inserimento provvedimenti iscritti all'o.d.g. • l giorno precedente alla seduta consiliare inserimento emendamenti numerati in ordine di votazione a seguito di istruttoria 1 g prima della seduta 1 ora prima seduta	n. inserimenti effettuati n. fascicoli inviati n.provvedimenti n. emendamenti n. ordini del giorno

		• Predisposizione dei fascicoli di seduta per il banco della Presidenza (Presidente del Consiglio, Capodipartimento SL e UD Resoconti) integrato con gli speech concernenti le comunicazioni del Presidente del Consiglio all'Assemblea ai sensi dell'articolo 64 del regolamento interno nonché coi ogni altra documentazione utile • Predisposizione e distribuzione ai Consiglieri ed agli Assessori del fascicolo cartaceo, per ogni punto iscritto all'o.d.g., che contiene il testo licenziato dalla Commissione referente, i pareri delle Commissioni consultive e gli emendamenti presentati	1 ora prima seduta Inizio seduta	n. sedute Consiglio n. documenti contenuti nel fascicolo
Atti conclusivi del Procedimento in Assemblea (LOA 5)	**Peso 6**	• Predisposizione, con la collaborazione del dirigente della UDAL competente, delle 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 • Predisposizione - con la collaborazione del dirigente UDAL competente e in raccordo anche con l'UL della Giunta - del testo approvato dall'Assemblea, comprensivo degli emendamenti approvati e incluse le eventuali correzioni di coordinamento formale ex art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio. • Predisposizione delle Attestazioni di approvazione per la firma del presidente	Prima della votazione finale sull'atto 5 gg lavorativi dopo l'approvazione del testo in Assemblea (8 gg se nella stessa seduta sono stati approvati più di 2 atti normativi) Stessi termini della predisposizione testo approvato	n. correzioni di coordinamento sostanziale approvate dall'Assemblea ex art. 108, c.2-3 regolamento n. testi normativi (leggi, regolamenti) approvati n. delibere amministrative approvate n. attestazioni predisposte

Commissione per il Regolamento e Archivio precedenti regolamentari (LOA 6)	**Peso 5**	Archivio precedenti regolamentari: • Organizzazione, tenuta e aggiornamento • Individuazione, classificazione e archiviazione dei nuovi precedenti regolamentari significativi verificatisi nel corso della seduta • Monitoraggio precedenti Commissioni (in collaborazione con dirigenti UDAL e personale SSC) e immissione in archivio di quelli più significativi	costante 7 gg dopo seduta mensile	n. precedenti contenuti n. nuovi precedenti di Assemblea classificati e archiviati nell'anno n. nuovi precedenti di Commissione classificati e archiviati nell'anno
		Commissione per il Regolamento: • Convocazioni • Predisposizione Speech del Presidente • Predisposizione relazioni e pareri per la seduta della Comm. Regolamento • Redazione Processo verbale e sottoposizione alla revisione del Capo Dipartimento SL • Acquisizione sottoscrizioni Presidente, Segretario di presidenza e Capo Dipartimento SL e archiviazione	24 ore da decisione entro inizio seduta entro inizio seduta 3 giorni dopo seduta 5 giorni dopo seduta	n. convocazioni n. speech n. relazioni e pareri n. processi verbali redatti e archiviati
Monitoraggio impugnative e decisioni costituzionali (LOA 7)	**Peso 5**	Monitoraggio, con redazione scheda informativa per Presidente e Capigruppo, su: • impugnative presentate avverso leggi regionali della Campania davanti alla Corte costituzionale • decisioni conseguenti della Corte costituzionale	48 ore dalla notizia	n. schede informative predisposte
Aggiornamento sito web del CR (LOA 8)	**Peso 5**	Aggiornamento – con la collaborazione del CED – delle informazioni riportarte dal sito web su questioni di competenza della UD Assemblea	1 giorno per le deliberazioni adottate dall'Assemblea 5 giorni per gli altri aggiornamenti	n. aggiornamenti effettuati

Gestione delibere amministrative della Giunta Regionale (LOA 9)	**Peso 5**	• Protocollazione atto, sua numerazione e archiviazione Istruttoria per l'assegnazione: • istruttoria sommaria sui contenuti ed eventuali particolarità e problematicità atto • predisposizione scheda per l'assegnazione alle Commissioni, da sottoporre al Presidente • Predisposizione e costante aggiornamento della parte relativa dell'Ordine del Giorno Generale (cd "Veliero") degli atti presentati, con informazioni sulla conclusione dell'esame nelle Commissioni referente e consultive • Pubblicazione sul BURC	24 h dalla presentazione 3 gg dalla presentazione entro seduta Conferenza dei Capigruppo 5 gg dalla approvazione	n. atti protocollate e archiviati n. schede istruttorie n. delibere assegnate alle Commissioni n. atti riportati n. aggiornamenti n. atti pubblicati
Gestione istruttoria nomine di competenza della Giunta (art. 48 Statuto) e del Consiglio (LR n. 17/1996) (LOA 10)	**Peso 5**	• Ricezione proposta nomina da parte soggetto competente (Giunta o DG Presidenza CR), sua protocollazione e archiviazione • Predisposizione e costante aggiornamento della parte relativa dell'Ordine del Giorno Generale (cd "Veliero") degli atti presentati, con informazioni sulla conclusione dell'esame nelle Commissioni referente e consultive • Assistenza alle sedute di assemblea per la parte relativa • Atti per la comunicazione del "gradimento" alla Giunta regionale (nomine di competenza Giunta, art. 48 Statuto) o per la pubblicazione sul BURC (nomine di competenza Consiglio) **(le attività sono svolte in sinergia UD affari Legali e Presidenza della DG Presidenza e Studi Legislativi**)	24 ore entro seduta Conferenza dei Capigruppo presenza alla seduta 48 h dalla deliberazione	n. proposte ricevute n. atti riportati n. aggiornamenti n. comunicazioni gradimento n. pubblicazioni su BURC

DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA-COMMISSIONI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNITÀ DIRIGENZIALE ORGANI CONSILIARI E RESOCONTI D'AULA				
Resoconti Stenotipici delle sedute del Consiglio (LOA 11)	**Peso 5**	Coordinamento delle attività della società affidataria del servizio di stenotipia relative ai resoconti stenografici delle sedute consiliari		
		Revisione del resoconto stenotipico della seduta predisposto dalla società affidataria del servizio, con particolare riferimento a: • comunicazioni e speech del Presidente, previa verifica incrociata con l'UD Assemblea • votazioni e deliberazioni adottate, previa verifica incrociata con l'UD Assemblea • delibere sul coordinamento dei testi approvati (art. 108 Regolamento CR), previa verifica incrociata con l'UD Assemblea • correttezza linguistica degli interventi • verifica dei riferimenti legislativi citati nella seduta • segnalazione al Capo Dipartimento SL di eventuali questioni problematiche di rilievo	48 ore dalla seduta	n. resoconti stenotipici rivisti
		Pubblicazione sul sito web del CR del resoconto stenotipico e archiviazione nella cartella informatica di rete	72 ore dalla seduta	n. resoconti pubblicati

Processi Verbali delle sedute del Consiglio (LOA 12)	**Peso 5**	Predisposizione del processo verbale della seduta, contenente soltanto comunicazioni e speech del Presidente, votazioni effettuate e deliberazioni adottate e interventi (solo nome oratore) nell'ordine di svolgimento.	72 ore dalla seduta	n. processi verbali predisposti
		Acquisizione della firma di Presidente, Segretario di Presidenza e Capo Dipartimento SL sul processo verbale e sua archiviazione	5 gg dopo la seduta di cui il processo verbale è stato approvato	n. processi verbali archiviati
Monitoraggio sito Web del CR sezione Commissioni (LOA 13)	**Peso 5**	Monitoraggio della corretta alimentazione del sito web del CR per quanto concerne le sezioni di competenza delle Commissioni Consiliari, con particolare riferimento a: • completezza e correttezza informazioni riportate • tempestività e correttezza pubblicazione resoconti sedute	Relazione bimestrale per il Capo Dipartimento SL	n. relazioni di monitoraggio predisposte

Gestione amministrativo-contabile del servizio di stenotipia reso dalla ditta esterna (LOA 14)	**Peso 5**	• Predisposizione determine e altri atti di gestione dell'appalto di servizio • Predisposizione degli atti per la quantificazione preventiva della spesa annuale dell'attività ai fini redazione bilancio • Monitoraggio corretta esecuzione servizio • Predisposizione autorizzazioni pagamento previa verifica corrispondenza tra fattura e prestazioni e adeguatezza prestazioni	nei termini di legge e contrattuali previsti	n. atti predisposti
Consiglieri regionali e Assessori: gestione dell'attività amministrativa (LOA 15)	**Peso 5**	• Compilazione e aggiornamento della scheda personale di ogni singolo consigliere, attestati di carica • Adempimenti relativi alle spese elettorali delle forze politiche e dei singoli candidati e trasmissione dati alla Presidenza della Camerta dei Deputati • Assenze dei Consiglieri e degli Assessori Regionali alle sedute e pubblicazione sul sito web	In tempo reale Entro i termini di legge Entro 48 ore	n. di schede elaborate e aggiornate n. di atti recepiti e loro trasmissione alla C.d.C n. di pubblicazioni
Attività Ispettiva (LOA 16)	**Peso 5**	• Registrazione di interrogazioni a risposta scritta e immediata (Question time) - Interpellanze - mozioni - O.d.G. - Risoluzione • Pubblicazione sul sito web	Entro 24 ore dalla ricezione	n. di interrogazioni n. di question time n. di interpellanze n. di mozioni n. di o.d.g. n. di risoluzioni n. di pubblicazioni
Gruppi Consiliari (LOA 17)	**Peso 5**	• Predisposizione degli atti per la presa d'atto della costituzione e per la composizione dei gruppi e loro aggiornamento rispetto alle modifiche comunicate in Aula	Tempestivo	n. di comunicazioni

		• **Predisposizione degli atti per la elezione del Presidente del Gruppo** • Pubblicazione ed aggiornamento sul sito web		n. di pubblicazioni e/o di aggiornamento
Giunta per le elezioni, conferenza dei capi-gruppo e conferenze dei Presidenti delle Commissioni (LOA 18)	**Peso 5**	• Predisposizione atti di convocazione • Redazione resoconto e sottoposizione per revisione al Capo Dipartimento Direzione Legislativa • Acquisizione sottoscrizioni Presidente, Segreteria di Presidenza, Capo Dipartimento Direzione Legislativa	- 48 ore prima della seduta 3 giorni dopo la seduta 5 giorni dopo la seduta	n. di convocazioni n. di resoconto n. di acquisizione
Commissioni Consiliari (LOA 19)	**Peso 5**	• Predisposizione e aggiornamento degli atti amministrativi per la composizione delle Commissioni Consiliari, decreti e comunicazione agli uffici amministrativi competenti • Pubblicazione ed aggiornamento del sito web del Consiglio Regionale	Tempestiva Immediatamente dopo la composizione e dopo l'aggiornamento	n. di decreti e di comunicazioni n. di pubblicazioni
Consiglio Regionale (LOA 20)	**Peso 5**	• Convocazioni e trasmissione o.d.g- ai Consiglieri, ai rappresentanti della Giunta e agli uffici amministrativi • Pubblicazione sul sito web	Immediata	n. di convocazioni

DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA-COMMISSIONI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNITÀ DIRIGENZIALI DI ASSISTENZA LEGISLATIVA ALLE COMMISSIONI (UDAL)				
Redazione scheda ATN (LOA 21)	**Peso 5**	Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio sugli atti normativi di cui è programmato effettivamente l'esame della Commissione (con la collaborazione delle SSC)	48 ore prima della seduta	n. schede ATN predisposte
Assistenza e consulenza procedurale e legislativa in seduta – Commissione (LOA 22)	**Peso 8**	Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione per l'esame di progetti di legge e per audizioni	presenza alla seduta	n. sedute assistite
Assistenza e consulenza procedurale e legislativa in seduta – UP, Comitati ristretti, Tavoli tecnici (LOA 23)	**Peso 7**	Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di dell'UP, di Comitati ristretti e di Tavoli tecnici	presenza alla seduta	n. sedute assistite
Consulenza procedurale generale (LOA 24)	**Peso 5**	Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente della Commissione fuori dalla seduta, anche mediante predisposizione di appunti e pareri.	tempestiva	n. parerei e appunti formalizzati
Consulenza legislativa generale (LOA 25)	**Peso 5**	Consulenza normativa generale ai Consiglieri componenti della Commissione sulle questioni/materie di competenza della Commissione, anche ai fini della predisposizione di emendamenti e proposte di legge.	tempestiva	n. pareri e appunti formalizzati

Atti conclusivi del procedimento in Commissione (LOA 26)	**Peso 5**	Predisposizione o revisione, con la collaborazione della Struttura di Supporto della Commissione (SSC), degli atti conclusivi del procedimento in Commissione: • Testo del progetto di legge approvato dalla Commissione; • Bozza di relazione del Relatore per l'Aula; • Pareri all'Aula su regolamenti della Giunta; • Pareri ad altre Commissioni; • Testo definitivamente approvato di risoluzioni e ordini del giorno di indirizzo.	Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio	n. testi, relazioni, pareri e atti di indirizzo predisposti
Assistenza ai fini e durante l'esame in Consiglio (LOA 27)	**Peso 5**	Prima e durante l'esame in Aula, assistenza tecnica al Presidente, ai Relatori di maggioranza e di minoranza della Commissione e all'UD Assemblea soprattutto ai fini della: • Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti; • Predisposizione delle 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; • Predisposizione delle 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.	presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza	n. sedute assistite n. emendamenti predisposti n. correzioni di coordinamento predisposte
Precedenti Regolamentari (LOA 28)	**Peso 5**	Supervisione sulla classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari nuovi o più significativi effettuata dalla SSC. **Segnalazione al dirigente della UD Assemblea.**	3 gg dal verificarsi del precedente	n. precedenti classificati, archiviati e segnalati
Attività di coordinamento delle SSC (LOA 29)	**Peso 5**	Coordinamento delle strutture di supporto delle Commissioni (SSC) per le attività delle SSC a supporto delle funzioni delle UDAL		

DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA-COMMISSIONI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi

Strutture di Supporto alle Commissioni (SSC)

Gestione atti assegnati alla Commissione **(progetti di legge, regolamenti, atti di indirizzo, ecc) (LOA 30)**	**Peso 15**	• Protocollazione atto (pdl, regolamento, atto indirizzo) e aggiornamento archivio	24 h dalla assegnazione	n. atti protocollate e archiviati
		• Drafting formale di base sugli atti assegnati	48 h dalla assegnazione	n. atti oggetto di drafting
		• Pubblicazione dei testi sul sito e nella cartella condivisa con i Consiglieri componenti della Commissione	48 h dalla ricezione	n. atti pubblicati
		• Predisposizione, Pubblicazione sul sito web del CR e costante aggiornamento della scheda di sintesi sull'iter delle pdl e regolamenti assegnati alla Commissione	48 ore dalla assegnazione o nuova fase iter	n. schede predisposte/aggiornate
		• Convocazione della seduta della Commissione e suo invio sulla e-mail dei Consiglieri componenti e pubblicazione della convocazione sul sito web del Consiglio	12 h dalla decisione della convocazione	n. convocazioni effettuate e pubblicate
		• Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (raccolta di tutte le norme richiamate o comunque rilevanti per l'esame dell'atto)	almeno 48 h prima della seduta	n. fascicoli rif. normativi predisposti
		• Supporto al dirigente UDAL nella redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN)		n. schede ATN supportate, attestato dal dirigente UDAL
		• Assistenza tecnica durante lo svolgimento delle sedute della Commissione e dei suoi organi		n. sedute svolte
		• Aggiornamento e trasmissione alla UD Assemblea del fascicolo riferimenti normativi dopo l'approvazione dell'atto in Commissione	48 ore dopo approvazione atto, salvo maggiore urgenza	n. fascicoli rif normativi trasmessi alla UD Assemblea
		• Predisposizione speech per il Presidente della Commissione su questioni attinenti alla seduta (p.es:	almeno 1 h prima della seduta	n. speech predisposti

		assegnazione alla Commissione di pdl o altri atti, stato iter atto in esame, questioni procedurali concernenti la seduta, ecc)		
		• Predisposizione fascicolo emendamenti (ricezione, drafting formale, numerazione, inserimento in fascicolo secondo ordine di votazione) e invio ai Consiglieri componenti	almeno 1 ora prima della seduta	n. fascicoli predisposti
		• Supporto al Dirigente UDAL ai fini della predisposizione del testo e/o relazione approvato dalla Commissione e sua trasmissione al Presidente del CR, al Capo Dipartimento Legislativo e alla UD Assemblea	entro 3 gg dal termine esame in Commissione	n. testi e/o relazioni approvati e trasmessi alla UD Assemblea
		• Supporto al Dirigente UDAL ai fini della predisposizione del parere approvato dalla Commissione e sua trasmissione alla Commissione competente e alla UD Assemblea	entro 3 gg dal termine esame in Commissione	n. pareri approvati e trasmessi alla Comm competente o alla UD Assemblea
		• Pubblicazione del testo, e/o relazione, o parere approvati dalla Commissione sul sito istituzionale dell'Ente e nella cartella condivisa con i Consiglieri componenti della Commissione	entro 3 gg dal termine esame in Commissione	
		• Assistenza e collaborazione ai lavori dell'Assemblea limitatamente ai provvedimenti di competenza		n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza

Ufficio Presidenza Commissione (LOA 31)	**Peso 5**	• Convocazione della seduta dell'UP e suo invio sulla e-mail dei componenti UP • Predisposizione fascicolo per la seduta con gli atti e documenti necessari alle decisioni dell'UP • Assistenza tecnica durante lo svolgimento delle sedute	12 h dalla decisione della convocazione	n. convocazioni effettuate n. sedute

Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari (LOA 32)	**Peso 5**	• Predisposizione programma Audizioni, Indagine conoscitiva o Inchiesta consiliare, ai fini dei successivi adempimenti	48 ore dalla approvazione in UP Commissione	n. programmi predisposti
		• Invio del programma alla Presidenza del Consiglio regionale, ove prescritto	48 ore dalla approvazione in UP Commissione	
		• Pubblicazione del programma delle audizioni o dell'indagine conoscitiva sul sito web del CR e nella cartella condivisa con i Consiglieri Componenti della Commissione(ai sensi art. 53 Regolamento Consiglio, non si procede alla pubblicazione del programma delle inchieste consiliari)	48 ore dalla deliberazione definitiva	n. programmi pubblicati
		• Convocazione della seduta per audizioni. Invio previ contatti telefonici ai soggetti da audire e invio sulla e-mail dei Consiglieri componenti. Pubblicazione della convocazione sul sito web del Consiglio	12 h dalla decisione di convocazione	n. convocazioni effettuate e pubblicate
		• Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (raccolta di tutte le norme richiamate o comunque rilevanti per l'esame dell'atto) e altri documenti utili per la seduta	Tempestivo prima della seduta	
		• Assistenza tecnica durante lo svolgimento delle sedute della Commissione e dei suoi organi	Presenza alla seduta	n. sedute svolte
		• Archivio del Ciclo di audizioni/Indagine conoscitiva/Inchiesta: organizzazione e aggiornamento.	costante	
Comitati ristretti e Tavoli tecnici (LOA 33)	**Peso 5**	• Istituzione del Comitato Ristretto o Tavolo Tecnico in base a deliberazione Commissione o UP. Comunicazione ai componenti	24 ore da deliberazione	n. Comitati Ristretti e Tavoli Tecnici istituiti n. convocazioni effettuate

		• Convocazione della seduta del CR o TT suo invio sulla e-mail dei componenti UP • Assistenza tecnica durante lo svolgimento delle sedute del CR o TT • Redazione processo verbale del CR o TT da trasmettere all'UP della Commissione	12 h dalla decisione della convocazione Presenza alla seduta 3 gg dal termine attività	n. sedute svolte n. verbali predisposti
Processi verbali e Resoconti delle sedute della Commissione (LOA 34)	**Peso 5**	**Processo Verbale della seduta di Commissione (sia legislativa che consultiva che per audizioni)** • redazione e sua trasmissione al Presidente della Commissione per approvazione • Trasmissione ai sensi dell'art. 49 Regolamento CR al Presidente del CR e ai Presidenti dei Gruppi Consiliari • Redazione del Resoconto Sommario della seduta (legislativa o consultiva) della Commissione • Organizzazione stenotipia e Revisione del Resoconto Stenotipato della seduta di Commissione dedicata ad audizioni e sua pubblicazione sul sito web del Consiglio • Pubblicazione sul sito web del CR dei Resoconti Sommari e Stenotipici delle sedute della Commissione • Tenuta e aggiornamento archivio Resoconti e Processi verbali	5 gg dalla seduta 3 gg dalla seduta - almeno 24 ore prima della seduta (organizzazione stenotipia) - 3 gg dalla seduta (revisione resoconto) 3 gg dalla seduta 5 gg dalla seduta	n. Processi Verbali approvati dalla Commissione e firmati n. Resoconti Sommari redatti n. Resoconti Stenotipati n. Resonti Sommari e Stenotipati pubblicati sul sito web
Precedenti Regolamentari (LOA 35)	**Peso 5**	Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari nuovi o più significativi, in collaborazione col dirigente UDAL. **Loro segnalazione al dirigente della UD Assemblea.**	3 gg dal verificarsi del precedente	n. precedenti classificati, archiviati e segnalati

Aggiornamento Portale Consiglio Regionale (LOA 36)	**Peso 5**	Aggiornamento, con la collaborazione del CED, delle parti del portale del Consiglio concernenti la Commissione (composizione, attività, resoconti, testi, ecc)	3 gg dall'evento	n. aggiornamenti effettuati
Eventi, visite e altre sessioni esterne e partecipazione a riunioni di organismi interregionali (LOA 37)	**Peso 5**	Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio		n. sessioni esterne organizzate

DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA-COMMISSIONI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNITÀ DIRIGENZIALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA', TRASPARENZA, ASSISTENZA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'O.I.V.				
Controllo di Gestione (Applicazione Decreto Legislativo 286/99 e Decreto Legislativo 150/2009) (LOA 38)	**Peso 15**	• Pianificazione, programmazione e predisposizione del sistema di controllo; • Analisi sulla congruità tra gli obiettivi fissati dall'amministrazione e il sistema di rilevazione dei risultati raggiunti; • Pianificazione delle strategie dell'ente di breve-medio-lungo periodo (anche sotto forma di budget; • Analisi e valutazione dei risultati raggiunti attraverso la verifica della realizzazione dei piani e il raggiungimento degli obiettivi fissati sotto il profilo dell'efficacia, efficienza, economicità nel rispetto degli indicatori forniti • Predisposizione di tempestivi interventi di correzione e comunicazione ai soggetti interessati (dirigenza e organo di indirizzo politico) proponendo la eventuale revisione dei piani per individuare nuove strategie più efficaci e nuovi obiettivi di miglioramento.	Secondo le modalità previste Annuale/pluriennale Periodica Tempestivo	Documento di pianificazione, programmazione e del sistema di controllo Documento di analisi e di rilevazione dei risultati conseguiti Piano strategico Documento contenenti i risultati e la valutazione dei risultati conseguiti n. interventi di correzione proposti

Trasparenza (Applicazione Decreto Legislativo 33/2013) (LOA 39)	**Peso 10**	• Elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;	Entro i termini fissati dalla legge	Piano triennale
		• Elaborazione del Programma annuale per la trasparenza e l'integrità;	Entro i termini fissati dalla legge	Piano annuale
		• Predisposizione e pubblicazione nel sito web dell'amministrazione della relazione sui risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo d'indirizzo politico dell'amministrazione;	Tempestivo	Relazione sull'attività
		• Monitoraggio del sito per la costante verifica degli atti pubblicati; Gestione dell'applicazione del programma attraverso il rapporto con le strutture dirigenziali e gli uffici preposti;	Periodico	n. atti monitoraggio
		• Rapporti con l'OIV e con l'ufficio dei provvedimenti disciplinari.	Periodico	n. di incontri

Anticorruzione (Applicazione Legge 190/2012 e dlgs 33/2013) (LOA 40)	**Peso 10**	• Elaborazione del Piano triennale di prevenzione contro la corruzione che prevede l'individuazione di un sistema integrato nel quale sono specificate le linee d'intervento per ogni dirigente e le responsabilità a loro in capo, riguardo alla verifica e al controllo degli adempimenti prescritti dalla norma;	Entro i termini fissati dalla legge	Stesura del piano
		• Elaborazione del Piano annuale di prevenzione contro la corruzione;	Entro i termini fissati dalla legge	Stesura del piano
		• Elaborazione delle proposte di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;	Tempestivo	Stesura della proposta
		• Individuazione procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e quelli da individuare quali referenti per l'applicazione del Piano	Tempestivo	Stesura del piano di individuazione e formazione
		• Monitoraggio dell'attuazione del piano e della sua idoneità	Periodico	n. di monitoraggi
		• Predisposizione di eventuali proposte di modifica in caso d'inosservanza, malfunzionamento o accertate violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'a dell'amministrazione	Tempestive	Stesura della proposta
		• Verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio o dove siano stati commessi reati di corruzione;	Periodica	n. di verifiche effettuate
		• Segnalazione sull'obbligo di avviare il procedimento per l'irrorazione delle sanzioni in caso di accertato reato di corruzione;	Tempestiva	n. di segnalazioni
		• Pubblicazione nel sito web dell'amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della trasparenza e dell'attività contro la corruzione.	Tempestiva	pubblicazione

Organismo indipendente di valutazione della performance (Applicazione Decreto Legislativo 150/2009) (LOA 41)	**Peso 10**	• Elaborazione e controllo delle metodologie applicative del Sistema di misurazione e valutazione della performance;	annuale	Relazione
		• Verifica nell'ambito del Piano della performance delle linee di attività e degli obiettivi specifici;	annuale	Relazione
		• Monitoraggio sullo stato di realizzazione della performance;	Periodico (secondo le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione)	n., di monitoraggio
		• Attività collegate alla verifica sulla valutazione del personale;	annuale	n. di schede di valutazione
		• Monitoraggio e studio sull'applicazione del Piano e supporto per la elaborazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere *a)* e *b)*	Annuale- entro i termini previsti dal dlgs 150/2009	n. relazioni
		• Elaborazione delle schede per la realizzazione delle indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.	annuale	n. di schede

Attività tecnica amministrativa. (LOA 42)	**Peso 5**	• Cura e gestione del protocollo, della Posta Elettronica, della ricezione e trasmissione e archiviazione atti • Cura delle procedure amministrative in rapporto con l'intera amministrazione • Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determine dirigenziali di tutta l'unità dirigenziale.	Tempestivo	n. di atti

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE			
Attività amministrativa dello staff della Direzione Generale (LOA 43)	**Peso 50**	• Cura e gestione del protocollo, della Posta Elettronica, della ricezione e trasmissione atti; • Monitoraggio delle procedure amministrative in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale • Tenuta dell'archivio generale della direzione • Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determine dirigenziali di tutta la Direzione Generale	Tempestiva	n. atti gestiti n. procedure lavorate n. atti archiviati n. atti predisposti

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNITÀ DIRIGENZIALE CERIMONIALE, RAPPORTI CON ORGANI ISTITUZIONALI E SUPPORTO AGLI ORGANISMI DI GARANZIA E CONTROLLO			
romozione ed organizzazione di cerimonie ed eventi presso il CR o in sedi esterne (LOA 44)	**Peso 10**	• Pianificazione generale evento secondo le direttive del Presidente • Redazione del programma e sua comunicazione interna ed esterna • Individuazione della sede e delle modalità di accesso • Rapporti con le autorità pubbliche competenti per i servizi d'onore, sicurezza, viabilità, sanitari, di protezione civile e antincendio • Organizzazione del personale addetto alla cerimonia • Gestione inviti, contrassegni di ingresso, adesioni, assegnazione posti, tavolo presidenza ed eventuale speaker • Gestione pubblicazioni connesse all'evento • Supervisione durante svolgimento evento • Coordinamento, a cura del Direttore Generale, del gruppo di lavoro incaricato annualmente di redigere il Rapporto annuale sulla legislazione regionale, nonché del questionario per la redazione del rapporto nazionale annuale della legislazione **(il gruppo di lavoro svolge l'attività in sinergia con la UD Studi Legislativi e Documentazione)** • Report consuntivo di sintesi su svolgimento evento, soggetti partecipanti e budget **(le attività sono svolte in sinergia con l'ufficio stampa, il portavoce, anche per la diffusione sul sito istituzionale)**	• almeno 15 gg prima In occasione degli eventi 1 settimana dopo evento	n. e oggetto eventi svolti n. report

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Costituzione e funzionamento di tavoli istituzionali (LOA 45)	**Peso 4**	• Costituzione di tavoli istituzionali con altri organismi e con soggetti protagonisti della vita economica e sociale regionale, statale ed internazionale • Gestione del tavolo (convocazioni, predisposizione documenti, ecc.) • Report trimestrale su attività tavolo **(le attività sono svolte in sinergia con l'ufficio stampa, il portavoce, anche per la diffusione sul sito istituzionale)**		n. e oggetto tavoli attivati n. report
Organizzazione di incontri e visite fuori sede di organi consiliari (LOA 46)	**Peso 4**	• Programmazione e organizzazione dell'incontro/visita • Report consuntivo di sintesi su svolgimento evento, soggetti partecipanti e budget **(le attività sono svolte in sinergia con l'ufficio stampa, il portavoce, anche per la diffusione sul sito istituzionale)**	• Di norma almeno 7 gg prima • 1 settimana dopo evento	n. incontri n. report
Attività istituzionale propria della struttura (LOA 47)	**Peso 4**	Concessioni • dell'uso della sede del CR • di un contributo • del patrocinio con uso del logo • del patrocinio senza uso del logo • di premi ad autorità o enti che abbiano un ruolo nelle iniziative organizzate **(le attività sono svolte in sinergia con l'ufficio stampa, il portavoce, anche per la diffusione sul sito istituzionale)**	massimo 30 giorni dalla richiesta	n. concessioni effettuate

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		Adesioni, messaggi, scambi doni • adesione a comitati d'onore • invio di messaggi istituzionali o augurali • scambio di doni per ragioni istituzionali **(le attività sono svolte in sinergia con l'ufficio stampa, il portavoce, anche per la diffusione sul sito istituzionale)**	almeno 24 ore prima dell'evento	n. atti/messaggi adottati
		Organizzazione e aggiornamento dello scadenzario delle ricorrenze più importanti	entro il 28 febbraio (attivazione)	n. ricorrenze ricomprese
Attività amministrativo-contabile connessa al servizio (LOA 48)	**Peso 4**	• Pianificazione budget annuale • Istruttoria e redazione atti dirigenziali di impegno con relativa documentazione contabile per ogni fase della spesa	• entro 30.11 anno precedente • nei termini normativi	n. eventi programmati e budget complessivo n. atti di impegno
Monitoraggio e relazione consuntiva annuale (LOA 49)	**Peso 4**	• Attivazione e aggiornamento costante di documento di monitoraggio • Relazione annuale di sintesi sull'attività svolta	• attivazione entro 28.02 2014 • ogni anno entro 31.12	n. eventi organizzati e atti adottati relazione presentata (Si/No)

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Supporto al Garante dei detenuti (LOA 50)	**Peso 4**	Supporto organizzativo: • Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività • Verbalizzazione riunioni (con sottoposizione del verbale alla firma del Presidente dell'organismo) • Organizzazione di convegni ed eventi • Supporto alle attività esterne • Tenuta ed aggiornamento indirizzario enti, istituzioni ed associazioni • Rapporti con l'associazioni, gli enti e gli organismi istituzionali • Predisposizione di segnalazioni agli organi regionali eventuali fattori di rischio o di danno per le persone • Collaborazione con Osservatorio regionale infanzia **((le attività sono svolte in sinergia con l'ufficio stampa, il portavoce, anche per la diffusione sul sito istituzionale)**	7 giorni dalla riunione	predisposizione programma (si/no) e n. eventi programmati n. verbali predisposti e sottoscritti n. eventi organizzati n. segnalazioni effettuate
		Supporto amministrativo-gestionale • Elaborazione quadri economici singole attività • Predisposizione determine di impegno di spesa • Predisposizione determine di liquidazione **(le attività possono realizzarsi a cura di un ufficio centralizzato di supporto di tutti gli organismi)**	nei termini normativi	n. determine adottate

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Supporto al Garante dell'Infanzia	**Peso 4**	Supporto organizzativo: • Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività • Verbalizzazione riunioni (con sottoposizione del verbale alla firma del Presidente dell'organismo) • Organizzazione di convegni ed eventi • Supporto alle attività esterne • Tenuta ed aggiornamento indirizzario enti, istituzioni ed associazioni • Rapporti con l'associazioni, gli enti e gli organismi istituzionali • Predisposizione di segnalazioni agli organi regionali su fattori di rischio o di abuso su minori • Raccolta ed elaborazione dei dati regionali relativi all'infanzia e l'adolescenza • Rapporti con l'associazioni, gli enti e gli organismi istituzionali per sorveglianza abusi su minori, collaborazione con Osservatorio regionale per l'infanzia e con il Corecom per la tutela dei minori **(le attività sono svolte in sinergia con l'ufficio stampa, il portavoce, anche per la diffusione sul sito istituzionale)**	7 giorni dalla riunione	predisposizione programma (si/no) e n. eventi programmati n. verbali predisposti e sottoscritti n. eventi organizzati n. segnalazioni effettuate

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		Supporto amministrativo-gestionale • Elaborazione quadri economici singole attività • Predisposizione determine di impegno di spesa • Predisposizione determine di liquidazione **(le attività possono realizzarsi a cura di un ufficio centralizzato di supporto di tutti gli organismi)**	nei termini normativi	n. determine adottate
Supporto alla Commissione per le pari opportunità (LOA 52)	**Peso 4**	Supporto organizzativo: • Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività • Verbalizzazione riunioni (con sottoposizione del verbale alla firma del Presidente dell'organismo) • Organizzazione di convegni ed eventi • Supporto alle attività esterne • Tenuta ed aggiornamento indirizzario enti, istituzioni ed associazioni • Rapporti con l'associazioni, gli enti e gli organismi istituzionali **(le attività sono svolte in sinergia con l'ufficio stampa, il portavoce, anche per la diffusione sul sito istituzionale**	7 giorni dalla riunione	predisposizione programma (si/no) e n. eventi programmati n. verbali predisposti e sottoscritti n. eventi organizzati

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		Supporto amministrativo-gestionale • Elaborazione quadri economici singole attività • Predisposizione determine di impegno di spesa • Predisposizione determine di liquidazione **(le attività possono realizzarsi a cura di un ufficio centralizzato di supporto di tutti gli organismi)**	nei termini normativi	n. determine adottate
Supporto al Forum della Gioventù (LOA 53)	**Peso 4**	Supporto organizzativo: • Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività • Verbalizzazione riunioni (con sottoposizione del verbale alla firma del Presidente dell'organismo) • Organizzazione di convegni ed eventi • Supporto alle attività esterne • Tenuta ed aggiornamento indirizzario enti, istituzioni ed associazioni • Rapporti con l'associazioni, gli enti e gli organismi istituzionali **(le attività sono svolte in sinergia con l'ufficio stampa, il portavoce, anche per la diffusione sul sito istituzionale**	7 giorni dalla riunione	predisposizione programma (si/no) e n. eventi programmati n. verbali predisposti e sottoscritti n. eventi organizzati

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		Supporto amministrativo-gestionale • Elaborazione quadri economici singole attività • Predisposizione determine di impegno di spesa • Predisposizione determine di liquidazione **(le attività possono realizzarsi a cura di un ufficio centralizzato di supporto di tutti gli organismi)**	nei termini normativi	n. determine adottate
Supporto al Collegio Revisori Conti (LOA 54)	**Peso 4**	• Verbalizzazione riunioni (con sottoposizione del verbale alla firma del Presidente dell'organismo) • Aggiornamento del sito del Collegio • Archivio sistematico di tutte le nuove norme in materia (aggiornamento) • Raccolta degli atti amministrativi emanati dalla Giunta e archiviazione sistematica • Raccordo istituzionale con gli uffici del Consiglio, della Giunta e della Corte dei Conti	7 giorni dalla riunione Settimanale Settimanale Settimanale	n. verbali predisposti e sottoscritti n. aggiornamenti effettuati n. atti archiviati
		Supporto amministrativo-gestionale • Predisposizione determine di impegno di spesa • Predisposizione determine di liquidazione **(le attività possono realizzarsi a cura di un ufficio centralizzato di supporto di tutti gli organismi)**	nei termini normativi	n. determine adottate

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNITÀ DIRIGENZIALE AFFARI LEGALI, UFFICIO DI PRESIDENZA E PROCEDIMENTI PER LE NOMINE DI COMPETENZA DEL CR				
Istruttoria concernente designazioni e nomine di competenza del Consiglio Regionale (LR 17/1996) (LOA 55)	**Peso 10**	Tenuta e aggiornamento dell'archivio • Predisposizione e aggiornamento delle schede per ciascuna delle nomine e/o designazione di competenza del Consiglio • Tenuta dell'Elenco annuale degli avvisi pubblicati specificandone la natura dell'organismo, la competenza alla formazione dello stesso, la data di pubblicazione • Monitoraggio delle scadenze e dello stato di avanzamento delle procedure relative alle designazioni/nomine di competenza del Consiglio *(in raccordo con la UD Assemblea della relativa DG*) • Tenuta dell'archivio dei decreti di designazione/nomina del Presidente del CR **(le attività sono svolte in sinergia con l'ufficio stampa e il portavoce, anche per la diffusione sul sito istituzionale, e con la UD Assemblea della relativa DG per la relativa fase di procedura)**		n. designazioni/nomine (e relative schede) gestite n. avviso pubblicati n. dei decreti archiviati

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		Pubblicazione dell'avviso e procedura di nomina • Predisposizione, acquisizione della sottoscrizione del Presidente e pubblicazione dell'avviso per la presentazione delle candidature • Acquisizione elle candidature, verifica della completezza della documentazione e assegnazione alla Commissione competente per il parere • Invio all'UD Assemblea delle candidature e del parere per l'iscrizione all'odg del Consiglio • Predisposizione del decreto di designazione/nomina a seguito della deliberazione del Consiglio • Predisposizione del decreto di designazione/nomina per l'esercizio da parte del Presidente degli eventuali poteri sostitutivi in caso di inerzia del Consiglio • Trasmissione alla Giunta e/o al BURC per gli adempimenti successivi • Monitoraggio sul completamento della procedura e pubblicazione sul BURC **(le attività sono svolte in sinergia con l'ufficio stampa e il portavoce, anche per la diffusione sul sito istituzionale, e con la UD Assemblea della relativa DG per la relativa fase di procedura**)	5 giorni prima del termine per la pubblicazione avviso entro 5 giorni dalla scadenza del termine presentazione candidature entro 3 gg dalla ricezione entro 3 gg alla deliberazione entro 48 ore dalla sottoscrizione	n. avvisi pubblicati n. totale candidature pervenute n. decreti predisposti n. decreti predisposti n. procedimenti monitorati

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Istruttoria concernente il gradimento del CR su nomine di competenza della Giunta (art. 48 dello Statuto) (LOA 56)	**Peso 10**	• Tenuta e aggiornamento dell'archivio delle schede per ciascuna delle nomine e/o designazione di competenza della Giunta soggette a gradimento del Consiglio		n. schede gestite
		• Ricezione, protocollazione e archiviazione delle delibere della Giunta concernenti nomine da sottoporre al Gradimento del Consiglio e predisposizione della assegnazione alla Commissione competente per il parere	5 giorni dalla ricezione	n. delibere ricevute e archiviate
		• Monitoraggio dello stato di avanzamento della procedura in Commissione e della successiva iscrizione all'odg dell'Assemblea (*in raccordo con la UD Assemblea della relativa DG*)		
		• Ricezione della eventuale deliberazione dell'Assemblea sul gradimento, predisposizione della conseguente comunicazione del Presidente del CR al Presidente della Giunta e sua trasmissione dopo la sottoscrizione	48 ore dalla deliberazione dell'Assemblea	n. comunicazioni trasmesse
		(le attività sono svolte in sinergia con l'ufficio stampa e il portavoce, anche per la diffusione sul sito istituzionale, e con la UD Assemblea della relativa DG per la relativa fase di procedura)		

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Monitoraggio del principio di pari rappresentanza di genere (art. 8-bis LR 17/96) (LOA 57)	**Peso 10**	Utilizzando gli archivi per la gestione delle nomine di competenza del CR : • Monitoraggio sul rispetto dei parametri stabiliti dall'ordinamento in materia di parità di genere, con redazione di report per il Presidente del CR • Segnalazione al Presidente del CR di eventuali questioni evidenziate dal monitoraggio **(le attività sono svolte in sinergia con l'ufficio stampa, il portavoce, anche per la diffusione sul sito istituzionale)**	Semestrale	Report di monitoraggio (Semestrale) n. segnalazioni effettuate

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Affari legali (LOA 58)	**Peso 10**	• Coordinamento di tutte le attività contenziose concernenti il Consiglio regionale o suoi organi, con facoltà di richiedere e acquisire note e relazioni tecniche agli uffici interni competenti		n. procedure contenziose coordinate
		• Collaborazione con l'Avvocatura regionale ai fini della istruttoria e difesa legale nelle controversie civili, amministrative, contabili e tributarie attive/passive relative al Consiglio	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particol. complessità	n. controversie oggetto di collaborazione formale
		• Collaborazione con l'Avvocatura regionale ai fini della istruttoria e difesa legale nei giudizi, in via principale, in via incidentale, per conflitto di attribuzioni, innanzi la Corte Costituzionale **(in sinergia con la UD Assemblea)**	entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particol. complessità	n. relazioni e pareri espressi
		• Espressione di relazioni e pareri giuridici formali su richiesta del Presidente, di altri organi del CR e dei Capi Dipartimento (i pareri sono redatti dal DG Presidenza-SL in raccordo con il Dirigente dell'UD Affari legali)		n. fascicoli archiviati n. pareri e relazioni archiviati
		• Gestione archivio questioni contenziose e legali, con protocollazione e classificazione atti e fascicoli		
		• Gestione della raccolta pareri e relazioni		

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Supporto all'Ufficio di Presidenza (LOA 59)	**Peso 10**	• Raccordo con le Direzioni generali ai fini della predisposizione dell'odg delle riunioni e della formalizzazione delle delibere UP • Predisposizione ordine del giorno e diramazione convocazioni secondo le direttive del Presidente del Consiglio • Pubblicazione dell'odg sul sito web del Consiglio • Predisposizione dei fascicoli di seduta e trasmissione dei ai singoli componenti Ufficio di Presidenza, ai Capi Dipartimento ai Direttori generali competenti	48 ore prima della seduta	n. odg diramati e pubblicati sul sito web
		• Assistenza ai lavori dell'ufficio di Presidenza. • Predisposizione del verbale di seduta e sua sottoposizione alla sottoscrizione del Presidente, del Segretario di Presidenza, del Capo Dipartimento SL e DG Presidenza-UL	5 gg dalla seduta	n. verbali predisposti e sottoscritti
		• Predisposizione, con la collaborazione delle DG competenti per materia, delle delibere definitivamente adottate dall'UP e loro sottoposizione alla sottoscrizione del Presidente, del Segretario di Presidenza, del Capo Dipartimento e del DG competente per materia	5 gg dalla seduta	n. delibere adottate
		• Pubblicazione sul sito web del CR delle delibere adottate	5 gg dalla seduta	n. delibere pubblicate
		• Gestione archivio delibere e verbali UP, repertoriando e numerando i singoli atti **(le attività sono svolte in sinergia con l'ufficio stampa, il portavoce, anche per la diffusione sul sito istituzionale)**		n. complessivo delibere e verbali gestiti dall'archivio (variazione rispetto periodo precedente)

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNITÀ DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E DOCUMENTAZIONE				
Gestione del patrimonio librario utilizzabile per le attività di documentazione (Tenuto conto della riorganizzazione delle attività già svolte dalla soppressa biblioteca) (LOA 60)	**Peso 25**	• Attività di front office relative agli utenti interni all'Amministrazione Consiliare • Gestione delle opere di consultazione e delle raccolte di monografie • Gestione archivio corrente • Adempimenti esecutivi per la gestione fisica del materiale bibliografico: ingessatura, registrazione inventariale mediante numerazione progressiva nel registro cartaceo, etichettatura e collocazione a scaffale nelle varie raccolte • Sovrintendenza operativa del gruppo di lavoro sulla riorganizzazione del patrimonio librario	A richiesta diretta Quotidiana a richiesta diretta Quotidiana con finalità interna Quotidiani al ricevimento delle pubblicazioni acquistate	100% delle richieste 100% delle richieste N. atti archiviati N. pubblicazioni acquistate n. riunioni del gruppo di lavoro sovrintese

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Studi Legislativi (LOA 61)	**Peso 25**	• Ricerche su documentazione legislativa, giuridica, sociale, economica e storico-culturale • Predisposizione – d'iniziativa o su richiesta delle Commissioni - di "dossier legislativi" sui principali provvedimenti all'esame delle Commissioni e, in particolari casi, del Consiglio, con descrizione del quadro normativo europeo, nazionale e regionale e della giurisprudenza rilevante e allegata raccolta della principale documentazione normativa, giurisprudenziale (e se del caso dottrinaria) pertinente • Interoperabilità dei materiali di studio e ricerca consistente nella redazione e aggiornamento delle pagine web sulle materie di competenza della UD. Condivisione dei dati di rete locale di competenza dello Staff della U.D. • Formazione, aggiornamento con il metodo della interpolazione, della banca dati delle leggi regionali, in sinergia con l'Ufficio Legislativo della Giunta regionale	5 giorni dalla richiesta 5 giorni dalla seduta della Commissione o, secondo i tempi d'urgenza, come previsto dal Regolamento Riunione tavoli tecnici di consultazione costituiti dal personale responsabile della stesura dei "Dossier di documentazione". Periodica	100% delle richieste. 70% delle proposte di legge presentate. Numero 2 riunioni mensili, salvo maggiori esigenze. Pubblicazione sul sito web entro il 31 dicembre.

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UFFICIO STAMPA				
ATTIVITA' DELLA PRESIDENZA, DEL CONSIGLIO, DELLE COMMISSIONI, DEI GRUPPI CONSILIARI, DEGLI ORGANISMI CONSILIARI (LOA 62)	**Peso 5**	Lettura e approfondimento quotidiani/Rassegna Stampa; . Programmazione/Definizione Agenda dei Lavori;	Tutti i giorni prima di iniziare le attività consiliari Entro 1 h dall'inizio delle attività 24/36 h prima delle attività;	Lettura n. Quotidiani; Lettura n. Rassegne Stampa; Definizione n. Agende dei Lavori;
		Presenza/Partecipazione alle sedute del Consiglio, delle Commissioni consiliari permanenti,speciali e di inchiesta, alle conferenze stampa dei Gruppi, alle iniziative degli Organismi consiliari.	Dal lunedì al venerdì. Presenza a tutte le riunioni	n. Presenze/Partecipazioni a riunioni/incontri
RELAZIONI/RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE (LOA 63)	**Peso 5**	Relazioni/rapporti telefonici/mail/personali con i colleghi giornalisti degli organi di informazione per confronto/scambio di idee/ proposta di redazione articoli giornalistici/ etc.	Quotidianamente e costantemente.	n. telefonate ricevute/effettuate n. mail ricevute/effettuate; Efficacia delle relazioni in relazione alla "sintonia" Istituzione/Stampa nell'approccio alle principali attività del Consiglio in relazione alle materia di interesse della comunità campana.

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
REDAZIONE PRODOTTI GIORNALISTICI COMUNICATI STAMPA NEWSLETTER COMMISSIONI SCHEDE CONSIGLIO E-NEWS CONSIGLIO (LOA 64)	**Peso 10**	Redazione **Comunicati Stampa** Sulle dichiarazioni/iniziative istituzionali del Presidente e dei componenti dell'Ufficio di Presidenza; Sui lavori del Consiglio; sui lavori delle Commissioni consiliari permanenti,speciali,di inchiesta; sulle iniziative e conferenze stampa dei Gruppi consiliari ; sulle attività degli Organismi consiliari. I Comunicati Stampa vengono inoltrati tramite mailing list esterne ed interne.	24 h prima delle iniziative; In tempo reale durante i lavori del Consiglio; Entro 30' dal termine delle sedute del Consiglio; In tempo reale durante i lavori degli altri organismi consiliari; Entro 1 h dalla conclusione dei lavori degli altri organismi consiliari; entro 2 h dallla conclusione di eventi/conferenze stampa	n. Comunicati Stampa n. inoltri Comunicati Stampa verso: n. indirizzi mail giornalisti dei principali organi di informazione regionali e nazionali; n. indirizzi mail utenti interni; Efficacia/Rispondenza temi trattati ad argomenti di interesse pubblico.

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
	Redazione **Newsletter sulle attività delle Commissioni** La Newsletter delinea e sintetizza i principali temi e appuntamenti relativi ai lavori delle Commissioni permanenti, speciali, di inchiesta.	Una settimana prima di quella in cui sono programmate le attività delle Commissioni (di solito, il venerdì o lunedì);	n. Newsletter con eventuali integrazioni; n. inoltri Newsletter verso: n. indirizzi mail giornalisti dei principali organi di informazione regionali e nazionali; n. indirizzi mail utenti interni. Efficacia/Completezza e puntualità dei contenuti e della pubblicazione.
	Redazione **Schede sintetiche proposte legge esame Consiglio**. Le Schede sintetizzano le proposte legislative iscritte all'ordine dei lavori del Consiglio allo scopo di evidenziarne le principali novità aventi rilevanza per la vita dei cittadini/e.	48 h prima della seduta di Consiglio;	n. Schede sintetiche; n. inoltri via mail a giornalisti dei principali organi di informazione regionali e nazionali; n. inoltri via mail utenti interni. Efficacia/Completezza e puntualità dei contenuti della pubblicazione.

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		Redazione **E-news: la settimana del Consiglio Regionale** La E-news è un breve notiziario sulle principali notizie emerse dai lavori settimanali del Consiglio e delle Commissioni sui principali temi di attenzione mediatica.	Al termine della settimana di riferimento (di solito il venerdì);	n. E-news; n. inoltri via mail a giornalisti dei principali organi di informazione regionali e nazionali; n. inoltri via mail a utenti interni. Efficacia/Rispondenza ai temi di maggiore interesse giornalistico e stile sintetico.
REDAZIONE/PUBBLICAZIONE SEZIONI UFFICIO STAMPA PORTALE SITO INTERNET (LOA 65)	**Peso 5**	I prodotti testuali realizzati vengono pubblicati quotidianamente sulle sezioni "Ufficio Stampa" del Portale del Consiglio: **Primo Piano; Focus; Comunicati Stampa; News.**	Entro 1h dalla redazione/pubblicazione del prodotto giornalistico	n. Comunicati Stampa pubblicati; n. Primo Piano pubblicati; n. Focus pubblicati; n. News pubblicate; Efficacia/Rispondenza "interesse" cittadini/e mediante rilevazione accessi/utenti Ufficio Sistemi Informativi (vale anche per i due punti successivi).
		Primo Piano e Focus: dichiarazioni/iniziative istituzionali del Presidente; focus sui principali temi di attenzione sociale e mediatica;	Entro 1 h dalla redazione/pubblicazione	n. Primo Piano pubblicati; n. Focus pubblicati;

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		Comunicati Stampa e News: comunicati stampa e newsletter sulle attività delle Commissioni (Schede e E-news).	Entro 1 h dalla redazione/pubblicazione	n. Comunicati Stampa pubblicati; n. 1 Newsletter pubblicate;
PROGRAMMAZIONE/ PIANIFICAZIONE STRATEGIA COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE (LOA 66)	**Peso 10**	Verifica dei risultati emersi da prodotti/servizi precedenti pianificazioni e rilevazione eventuali criticità;	Costantemente; entro il primo semestre dalla attivazione dei servizi; entro il semestre successivo;	Ad es.: Agenzie di Stampa n. Comunicati Stampa pubblicati; Rassegna Stampa n. articoli sui temi di principale interesse pubblicati; Efficacia/Rispondenza servizi a strategia comunicativo/informativa Consiglio e livello di efficacia.
		Formulazione delle proposte/progetti/idee per la nuova programmazione della strategia comunicativa e informativa del Consiglio.	Entro 5/6 mesi prima della scadenza della Pianificazione.	n. proposte formulate.
		Attuazione, per la parte dell'informazione, delle attività previste dal Piano di Comunicazione e Informazione istituzionale.	Entro 2 mesi dalla approvazione Piano	n. proposte caratteristiche dei servizi. Rispondenza delle proposte caratteristiche servizi a obiettivi Piano comunicazione e informazione.
		Definizione proposte **Obiettivi operativi** per il Piano delle Performance. Vengono definiti gli Obiettivi operativi che contribuiscano alla redazione del Piano delle Performance dell'intera amministrazione e a progresso della stessa.	Entro 1 mese dalla scadenza della precedente pianificazione;	n. proposte Obiettivi operativi Efficacia/Rispondenza proposte/Obiettivi a "strategia" Piano Performance.

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
ORGANIZZAZIONE CONFERENZE STAMPA/EVENTI PRESIDENTE GRUPPI (LOA 67)	**Peso 5**	**Conferenze Stampa ed Eventi** vengono programmati e organizzati sul piano del coinvolgimento giornalistico le Conferenze Stampa e gli Eventi della Presidenza, dei Componenti dell'Ufficio di Presidenza, dei Gruppi consiliari e dei singoli consiglieri.		
			Da una settimana a un giorno prima dell'iniziativa.	n. Conferenze Stampa; n. Eventi; n. Organi di informazione coinvolti; Efficacia/Rispondenza tema interesse attualità giornalistica.
PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DELLE DELIBERE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA IN MATERIA DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE (LOA 68)	**Peso 5**	Vengono formulate e redatte proposte collaborative ai fini della redazione di **Delibere amministrative dell'Ufficio di Presidenza** in materia di comunicazione e informazione istituzionale.	In occasione della adozione di tali provvedimenti. Da 1 settimana fino a 24/48 h della adozione del provvedimento	n. proposte per Delibere amministrative
				Rispondenza efficacia a leggi/disposizioni in materia e coerenza con strategia di sviluppo complessiva Consiglio.

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
PARTECIPAZIONE EVENTI DI RILIEVO MEDIATICO	**Peso 5**	Vengono formulate proposte per la partecipazione agli Eventi di rilievo mediatico. Ad. es. **Forum P.A**. per la parte di competenza informativa.	Tre mesi prima dell'evento;	n. partecipazione Consiglio eventi all'anno Efficacia/Rispondenza della partecipazione-Consiglio ai temi di interesse principale
PARTECIPAZIONE LAVORI GRUPPO COMUNICAZIONE CONFERENZA PARLAMENTI REGIONALI (LOA 69)		Vengono formulate proposte in sede di Gruppo Comunicazione della Conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali.	24/36 h prima della riunione; 24/36 h dopo la riunione;	n. incontri all'anno secondo la programmazione della Conferenza; Rispondenza /Efficacia delle proposte-iniziative formulate alla strategia comunicativa del Consiglio e armonizzazione con strategia comunicativa Conferenza.
Tutte le attività sono svolte in sinergia con la Direzione Generale, con il portavoce, con l'URP e pubblicate sul sito web del Consiglio Regionale				

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi

Ufficio di Relazione con il pubblico - URP

Adempimenti di cui alla legge n. 241 del 7/08/1990 (LOA 70)	**Peso 50**	• Riscontro istanze di accesso • Riscontro delle istanze di partecipazione ai procedimenti amministrativi • Rilascio delle copie di atti e documenti • Adempimenti per il numero verde (**Tutte le attività di cui sopra vengono svolte in sinergia con le altre 3 UD della Direzione Generale, nonché con le altre Direzioni Generali)**	Entro il termine massimo disposto dalla legge o dal regolamento	n. istanze

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA-STUDI LEGISLATIVI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi

Difensore Civico

Attività istituzionale (LOA 71)	**Peso 50**	• Supporto al Difensore Civico regionale per la predisposizione del programma annuale delle attività	Entro i termini fissati dal Difensore Civico	Predisposizione del programma delle attività
		• Cura della protocollazione interna dell'Ufficio delle istanze in arrivo e cura dell'invio delle missive verso l'esterno; raccolta ed elaborazione dati per la catalogazione, numerazione, fascicolazione e archiviazione delle Istanze di intervento prodotte dai Cittadini, dagli Enti regionali e Ministeriali	Tempestiva	n. istanze trattate
		• Studio e ricerca per la predisposizione degli atti inerenti le richieste di intervento (Ricorsi anche da Enti avverso altri Enti) al Difensore Civico su tutte le tematiche segnalate di abuso e/o ritardi delle PP.AA in sinergia con l'U.D. affari legali.	Tempestiva	n. di relazioni redatte
		• Studio e ricerca per l'assistenza al Difensore Civico regionale negli Esami congiunti con i rappresentanti legali delle PP.AA.	Tempestiva	n. di relazioni redatte
		• Archivio delle istanze di intervento prodotte dai Cittadini, dagli Enti regionali e Ministeriali	Tempestiva	n. istanze

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE			
Attività amministrativa dello staff della Direzione Generale (LOA 72)	**Peso 50**	• Cura e gestione del protocollo, della Posta Elettronica, della ricezione e trasmissione atti; • Monitoraggio delle procedure amministrative in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale • Tenuta dell'archivio generale della direzione • Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determine dirigenziali di tutta la Direzione Generale	Tempestiva	n. atti gestiti n. procedure lavorate n. atti archiviati n. atti predisposti

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE				
Trattamento Economico (LOA 73)	**Peso 5**	• Gestione trattamento economico del personale del comparto, della dirigenza, comandati e/o distaccati • Applicazione economica CCNL e CCDI ; • Applicazione Legge 133/2008 art. 71 • Monitoraggio capitoli di propria competenza • Predisposizione e trasmissione conto annuale al Ministero Economia e Finanze; • Istruttoria e predisposizione determine di pertinenza;	30 gg. 30 gg. dall'entrata in vigore 30 gg. 30 gg Entro 31 maggio di ogni anno 7 gg	n. trattamenti n. dei monitoraggi conto annuale al MEF n determine

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Previdenza, Quiescenza e Prestiti (LOA 74)	**Peso 5**	• Monitoraggio del personale da collocare a riposo; • Rilevazione dati stipendiali e giuridici • Acquisizione modelli PA04 personale comparto e dirigenza proveniente da altre Amministrazioni per procedure pensione • Invio modello PA04 agli Enti destinatari di trasferimento ex personale Consiglio regionale • Predisposizione atti con invio alle sedi competenti delle richieste di pensioni di inabilità;	Semestrale o in caso di modifica normativa in materia di quiescenza mensile Tempestiva Tempestivo Tempestiva	n. monitoraggi n. di rilevazioni n. modelli acquisiti n. modelli inviati n. di richieste inviate

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		• Predisposizione atti ricongiunzioni ai sensi delle LL.29/79, 1092/73; e predisposizione atti per riscatti (laurea – aspettativa per maternità, servizio militare ecc…);		n. di ricongiunzione e di riscatti
		• Gestione informatica programma PASSWEB INPS ex gestione INPDAP	Continua e a secondo delle necessità	
		• Predisposizione e gestione elenchi storici e correnti personale in quiescenza.		
		• Istruttoria di provvedimenti previdenziali relativi al trattamento di fine servizio di competenza dell'INPS – gestione ex INPDAP (L. 152/68, DPR 1092/73 e della Regione Campania L.15/81	Entro i termini previsti dalle norme in vigore	n. di pratiche istruite
		• Predisposizione modulistica per trattamento liquidazione TFR1 – TFR2, modello 350/P ai fini della liquidazione trattamento fine servizio		n. di moduli predisposti
		• Acquisizione modelli TFR1 e/o modello 350/P personale comparto e dirigenza proveniente da altre Amministrazioni per sistemazione previdenziale		n. di modelli acquisiti
		• Invio modello TFR1 e/o modello 350/P agli Enti destinatari di trasferimento ex personale Consiglio regionale		n. di modelli inviati
		• Istruttoria ed espletamento pratiche per prestiti INPS ex gestione INPDAP con assistenza al personale richiedente; -	Tempestiva	n. di pratiche evase

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Gestione Presenze (LOA 75)	**Peso 5**	• Predisposizione atti e gestione consegna badge al personale di ruolo, comandato e/o distaccato, Consiglieri regionali, collaboratori esterni autorizzati, personale portierato, personale vigilanza	24 ore dalla richiesta	n. di badget
		• Gestione in rete del sistema di rilevazione degli orari di lavoro/ sistema informatizzato di rilevazione delle timbrature, registrazione delle ferie e dei permessi e/o delle assenze a qualsiasi titolo, delle malattie, secondo le varie tipologie	quotidiano	
		• Predisposizione documentazione per richieste invio visite fiscali e rapporti con tutte le ASL del territorio e fuori Regione, trasmissione dati Legge 133/2008 art.71 "assenze per malattie",	24 ore dalla dalla comunicazione periodica	n. di richieste di visita fiscale n. di trasmissioni legge133/2008
		• Gestione ferie anno corrente e anni precedenti e gestione assenze per diritto allo studio e art. 19 CCNL 1995;	30gg. 24 ore dalla comunicazione	
		• Rilevamento lavoro straordinario;	mensile	n. di rilevamenti
		• Gestione servizio sostitutivo della mensa per tutti i dipendenti in servizio: elaborazione dati, acquisizione e distribuzione buoni pasti	mensile	n. buoni pasti distribuiti
		• Trasmissione dati conto annuale per materie di pertinenza	annuale	Conto annuale
		• Rapporti con Enti terzi e trasmissione prospetti riepilogativi mensili e annuali personale comandato e/o distaccato in relazione alle presenze e ferie	mensile e/o annuale	n. prospetti riepilogativi inviati n. di trasmissioni
		• Elaborazione e trasmissione dati agli uffici competenti per trasparenza amministrativa;	mensile	

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Stato Giuridico Personale di Ruolo (LOA 76)	**Peso 5**	• Gestione informatica Foglio matricolare e gestione dello stato di carriera giuridica e relativi aggiornamenti di eventi inerenti il personale di ruolo del comparto e della dirigenza;	Attività continua-Tempestiva	n. di fogli matricolari gestiti
		• Assegnazione matricole personale di ruolo, predisposizione atti per assegnazione profili, predisposizione ordini di servizio per mobilità interna;	Attività continua-Tempestiva	n. matricole assegnate n. atti di profili predisposti ed assegnati
		• Predisposizione e gestione elenchi dotazione organica divisi per categorie e dislocazione del personale;	Attività continua-Tempestiva	n elenchi
		• Gestione richieste benefici Legge 104/92, gestione richieste benefici Legge 539/1950;	Attività continua-Tempestiva	n di pratiche gestite
		• Predisposizioni certificazioni e attestati di servizio;	Attività continua-Tempestiva	n. di certificati e n. attestati di servizio
		• Raccordo con l'ufficio trattamento economico per i risvolti giuridici/economici relativi agli eventi di carriera;	Attività continua-Tempestiva	
		• Predisposizione contratti a seguito di progressioni verticali e/o assunzione in ruolo, iter giuridico progressioni orizzontali;	Attività continua-Tempestiva	n. di contratti predisposti
		• Predisposizione e istruttoria atti: per maternità, autorizzazioni incarichi esterni, aspettative personali, posizioni organizzative, risoluzione contratto di lavoro personale di comparto e dirigenza, predisposizioni contratti per part-time;	Attività continua-Tempestiva	n. di pratiche evase
		• Gestione comando di dipendenti del Consiglio Regionale presso altre Amministrazioni;	Attività continua-Tempestiva	n. di comandi

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		• Gestione informatizzata dell'archivio giuridico corrente e storico del personale di ruolo e assistenza per la consultazione dei fascicoli personali; • Applicazione legge 241/90 per quanto di pertinenza; applicazione giuridica istituti contrattuali; istruttoria atti amministrativi (delibere e/o determine) inerenti le materie sopra indicate; • Trasmissione dati conto annuale per quanto di competenza; • Trasmissione dati agli uffici preposti per la pubblicazione sul sito interno per la Trasparenza Amministrativa; • Gestione informatizzata dell'archivio giuridico corrente e storico del personale di ruolo e assistenza per la consultazione dei fascicoli personali; • Applicazione legge 241/90 per quanto di pertinenza; applicazione giuridica istituti contrattuali; istruttoria atti amministrativi (delibere e/o determine) inerenti le materie sopra indicate; • Trasmissione dati conto annuale per quanto di competenza; • Trasmissione dati agli uffici preposti per la pubblicazione sul sito interno per la Trasparenza Amministrativa.	Attività continua-Tempestiva Attività continua-Tempestiva annuale 30 gg. dalla richiesta o dall'inizio della procedura d'ufficio	Aggiornamento dell'archivio e n. di richieste di assistenza Predisposizione dei dati del conto annuale

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Contenzioso – Legale – Procedimenti Disciplinari (LOA 77)	**Peso 5**	• Istruttoria e relazioni a valenza interna/esterna per gli atti di pignoramento, tentativi di conciliazione e/o tentativi respinti, ricorsi al TAR istruttoria e gestione ricorsi personale interno, comandato e/o distaccato	Entro i termini previsti dalle norme in vigore	n. di relazioni o atti di istruttoria
		• Rapporti con l'avvocatura regionale in materia di contenzioso civile, amministrativo, penale, tributario e di lavoro	Tempestivo	n. di rapporti
		• Gestione fenomeno Mobbing	Entro 30 giorni dalla notizia	n. di casi trattati
		• Istruttoria atti e gestione documentazione disciplinari, con supporto ai componenti l'Ufficio Procedimenti disciplinari	Entro i termini di legge fissati per il procedimento disciplinare	n. di provvedimenti disciplinari
Rimborsi (LOA 78)	**Peso 5**	• 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 presso il Consiglio Regionale. Gestione contatti e relazioni con gli Enti terzi interessati	Continua e tempestiva	n. di rimborsi effettuati
		• Richiesta rimborso agli Enti terzi per il personale del Consiglio Regionale in posizione di comando	Continua e tempestiva	n. richieste di rimborso
		• .Report di verifica e monitoraggio dei rimborsi ancora da effettuare relativi ad emolumenti fissi ed accessori per ciascun Ente e per ciascun dipendente	Continua e tempestiva	n. di report e di monitoraggio svolti
		• Gestione e monitoraggio dei capitoli di competenza;	Continua e tempestiva	n. di monitoraggi fatti

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Reclutamento e Concorsi (LOA 79)	**Peso 5**	• Gestione personale comandato e/o distaccato**;** determine nomine responsabili amministrativi nelle segreterie politiche; atti per assunzioni in servizio; note di trasmissione circolari e disposizioni dagli Enti di provenienza • Registrazione determine di pertinenza • Informazioni conto annuale per quanto di competenza • Procedure concorsuali e mobilità esterna	Continua e tempestiva 24 ore dalla redazione annuale entro 6 mesi dalla pubblicazione del bando	n. determine e n. di atti amministrativi n. di determine
Ufficio intradipartimentale relativo alle procedure per le spese del personale dei Gruppi Consiliari (Determina n.76/DGAP-amm. del 04 aprile 2014 (LOA 79 bis)	**Peso 5**	• Partecipa alla formulazione ed alla attuazione del Disciplinare; • Cura l'applicazione e l'implementazione delle procedure per la gestione della erogazione del contributo ai Gruppi per le spese per il personale; • Vigila sul rispetto del budget assegnato a ciascun Gruppo dall'Ufficio di Presidenza, in applicazione della L.R. n.38/2012; • Definisce modalità ed orari di ricevimento del personale dei Gruppi per ogni problematica di carattere amministrativo; • Si raccorda con la Direzione Generale Bilancio per gli adempimenti necessari.	Una tantum Mensile Trimestrale – tempestiva Annuale Tempestivo	Disciplinare n. determine

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Formazione Professionale, Qualificazione, Anticorruzione (LOA 80)	**Peso 5**	• Predisposizione piani annuale e pluriennale del personale in servizio presso l'Ente	annuale	n. di piani
		• monitoraggio preventivo in itinere e finale delle attività di formazione	continua e tempestiva	n. di monitoraggi
		• gestione relazione intersettoriale (orizzontale e verticale) per la corretta stima dell'analisi dei fabbisogni;	continua e tempestiva	n. di relazione di analisi elaborate
		• gestione dei rapporti amministrativi, informativi con le OO.SS.	continua e tempestiva	n. di informative e di tavoli
		• valutazione ex ante ed ex post della ricaduta professionale sui singoli dipendenti nonché sull'efficacia formativa dell'Ente	continua	n. di relazione elaborate per la valutazione delle ricadute professionali
		• istruttoria e procedure per la selezione al diritto allo studio dei dipendenti in servizio.	annuale	n. di richieste evase
		• Gestione del sito "Il personale InForma" per la massima trasparenza della comunicazione formativa. Gestione dell'istruttoria dei corsi in house e/o dell'indagine di mercato per affidamento ad Enti terzi e gestione elenco Enti terzi , assistenza e tutoraggio corsi in house	Continua e tempestiva	n
		• elaborazione schede di monitoraggio individuali e settoriali; gestione elenco docenti; gestione rapporti SSPA	continua	n. di schede di monitoraggio elaborate
		• gestione capitolo 4121 (formazione del personale)		n. elenchi docenti
		• predisposizione istruttoria per la trasparenza e per l'anticorruzione per le materie di pertinenza: L.83/2012, 190/2012 e dlgs n. 33/2013		

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Relazioni Sindacali (LOA 81)	**Peso 5**	• Gestione rapporti con ARAN; Elaborazione e supporto amministrativo alla contrattazione decentrata del personale dipendente Area comparto e dirigenza		
		• istruttoria, informazione, comunicazione degli atti propedeutici alle sedute di delegazione trattante	24 ore prima dell'evento	n. atti prodotti
		• Assistenza e verbalizzazione ai tavoli con le OO.SS	24 ore successive all'evento	n. di verbali
		• Gestione relazioni orizzontali e verticali con le OO.SS. maggiormente rappresentative	Periodica	
		• Responsabilità negli adempimenti previsti per la Trasparenza Amministrativa con trasmissione dati al Ministero della Funzione Pubblica – sistema Perla PA – D.lgs. n.165/01 art.53; GEDAP D.lgs. n.165/01 art. 50 commi 3 e 4; GEPAS Legge n.146/90 art.5, Circolare DFP n.17/94; CONSOC Legge n. 296/06 art.1 commi 587, 591	Entro i termini di scadenza fissati dalle norme	n. di comunicazione inviate
		• CV Dirigenti e tassi di assenza (Legge n.69/09 art.21 commi 1,3); rilevazione permessi ex Legge 104/92 (L.183/10 art.24, commi 4,6)	Continua e tempestiva	n. di CV e n di atti di rilevazione
		• Gestione dati trasparenza amministrativa sito INTRANET	Entro i termini di scadenza fissati dalle norme	

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi

Unità Dirigenziale programmi, contratti e gestione di beni e servizi

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE (LOA 82)	**PESO 3**	• Protocollo informatico dipartimento segreteria generale amministrativa	continuo	n. di atti
		• Tenuta e aggiornamento archivio documentale del protocollo	stesso giorno	
		• Tenuta e aggiornamento archivio documentale degli atti del dipartimento	stesso giorno	
		• Tenuta e ordinamento della corrispondenza in entrata e in uscita del dipartimento	giorno successivo	Report semestrale di tutta l'attività di tale LOA
		• Tenuta e aggiornamento dell'archivio della corrispondenza del dipartimento	giorno successivo	
		• Tenuta e aggiornamento registro determine direzione generale amministrazione e personale/unità dirigenziale programmi, contratti e gestione di beni e servizi e della loro pubblicazione sul portale legislativo del consiglio	giorno successivo	
		• Tenuta e aggiornamento elenco operatori economici (l. 3/2007).	giorno successivo	
		• Rapporti con le organizzazioni sindacali del personale interno		
		• Monitoraggio, aggiornamento e predisposizione dei		

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		riepiloghi mensili relativi alle presenze ed assenze di tutto il personale del settore amministrazione, nonché istruttoria delle comunicazioni relative al personale addetto, ai sensi dell'art. 13 del vigente ccdi e dell'art. 25 della l. 25/03, a lle sedute consiliari.	giornaliera	
GARE: ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (LOA 83)	**PESO 4**	• Programmazione bilancio e monitoraggio economico – finanziario dei capitoli di competenza dell'Unità dirigenziale • Predisposizione della progettazione, del capitolato d'appalto, disciplinare e allegati, acquisizione c.i.g. • Predisposizione, pubblicazione bandi di gara sulla guce, guri, burc e quotidiani • Gestione amministrativa del contenzioso in collaborazione con l'avvocatura regionale • Consip - me.pa. • Verifica delle risorse economiche predisposizione e controllo atti di impegno	quadrimestrale quindicinale settimanale a secondo dei casi bimestrale 2 ore dalla richiesta	Quadri sinottici quadrimestrali n. procedimenti di gara n. di bandi di gare Report semestrale n. convenzioni Report semestrale

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
PREDISPOSIZIONE CONTRATTI (LOA 84)	**PESO 4**	• Predisposizione determine dirigenziali • Predisposizione contratti, dopo acquisizione del durc, certificato antimafia, certificato carichi pendenti e casellario giudiziario • registrazione e tenuta dei contratti per acquisizione di beni e servizi	giornaliero bimestrale giornaliero	n. di determine n. di contratti n. di contratti registrati
INVENTARIO (LOA 85)	**PESO 2**	• Gestione amministrativa e aggiornamento registro inventario con carico e scarico di tutti i beni mobili con supporto informatico - redazione della dismissione dei beni fuori uso o in comodato d'uso	continuativo	Report semestrale
LIQUIDAZIONI E CONTROLLO ECONOMICO FINANZIARIO (LOA 86)	**PESO 4**	• Verifica delle risorse economiche • Predisposizione e controllo atti di liquidazione: verifica fatture, richiesta documento di verifica contabile, redazione determina di liquidazione	quotidiana entro trenta giorni	Report mensili n. di liquidazione

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
CONTENZIOSO E PASSIVITÀ PREGRESSE (LOA 87)	**PESO 3**	• Gestione amministrativa delle passività pregresse: istruttoria - predisposizione e trasmissione delibera con allegati all'ufficio di presidenza - monitoraggio con l'avvocatura regionale - predisposizione atto di liquidazione - relazione alla corte dei conti	settimanale	Report semestrale
GESTIONE TECNICA LOGISTICA DELLE SEDI DEL CONSIGLIO REGIONALE (LOA 88)	**PESO 4**	• Gestione amministrativa e tecnica dei locali • Direzione ponteggio motorizzato sospeso: manutenzione, verifica delle funi e collaudo • Predisposizione- organizzazione del servizio traslochi e facchinaggio • Manutenzione e fornitura tendaggi • Lavori di manutenzione edile (ordinaria e straordinaria)	continuativa biennale continuativa continuativa continuativa	Report semetrale
PROGETTAZIONE-DIREZIONE TECNOLOGICA (LOA 89)	**PESO 4**	• Direzione lavori impianti tecnologici ed elevatori • Predisposizione ed acquisizione di tutti gli atti tecnici e/o amministrativi per la richiesta e/o mantenimento di tutte le certificazioni, autorizzazioni, permessi etc. obbligatori per la	continua continua	Report semestrale Report semestrale

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		gestione dei fabbricati (impianti ascensori, elettrici, CPI etc) • Gestione amministrativa, direzione, esecuzione servizi di manutenzione impianti tecnologici ed elevatori • Gestione amministrativa e controllo servizio arredi ornamentali	continua continua	Report semestrale Report semestrale
GESTIONE AMMINISTRATIVA E DI CONTROLLO DEI SERVIZI (LOA 90)	**PESO 3**	• Gestione amministrativa: -servizio portierato - servizio vigilanza - servizi assicurativi - servizio ristorazione e bar	giornaliera e continua	Report semestrale
MAGAZZINO (LOA 91)	**PESO 3**	• Distribuzione beni, attrezzature, materiali di cancelleria e stampati • Gestione amministrativa materiale informatico di consumo, igienico sanitario • Gestione richieste dei consiglieri relativamente a stampati personalizzati	Bisettimanale e/o richiesta continua alla richiesta	Report trimestrali Report triemstrali n. di richieste
APPLICAZIONE L. 83/2012 E L.190/2012 (LOA 92)	**PESO 4**	• Attuazione della legge 83/2012 : verifica idoneità dei contratti co.co.co. e co.co.pro. proposti dai gruppi consiliari. • Attuazione della legge 190/2012: verifica di idoneità degli atti ai sensi della legge anticorruzione e trasparenza e conseguente	1 giorno per ogni contratto 2 ora per atto	n. di contratti n. di atti

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		invio degli stessi per la pubblicazione sul sito web • Gestione certificazione durc-	30 minuti	n. di certificazioni
Ufficio intradipartimentale relativo alle procedure per le spese del personale dei Gruppi Consiliari (Determina n.76/DGAP-amm. del 04 aprile 2014 (LOA 92 bis)	**Peso 2**	• Partecipa alla formulazione ed alla attuazione del Disciplinare; • Cura l'applicazione e l'implementazione delle procedure per la gestione della erogazione del contributo ai Gruppi per le spese per il personale; • Vigila sul rispetto del budget assegnato a ciascun Gruppo dall'Ufficio di Presidenza, in applicazione della L.R. n.38/2012; • Si interfaccia con i responsabili amministrativi dei Gruppi per ogni problematica di carattere amministrativo; • Si raccorda con la Direzione Generale Bilancio per gli adempimenti necessari.	Una tantum Mensile Trimestrale – tempestiva Annuale Tempestivo	Disciplinare n. determine
AUTOPARCO (LOA 93)	**PESO 2**	• Gestione amministrativa del personale autoparco: controllo della regolare tenuta dei libri marcia degli autisti • Gestione amministrativa e manutenzione	giornaliera giornaliera	Report semestrale Report semestrale

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		autovetture: istituzione, tenuta e aggiornamento delle schede di manutenzione noleggio autovetture • Gestione amministrativa dell'approvvigionamento del carburante	giornaliera	Report semestrale
TELECOMUNICAZIONI E SERVIZI TELEMATICI (LOA 94)	**PESO 4**	• Gestione tecnico-amministrativa dei sistemi di telecomunicazione • Istruttoria e procedimento per acquisti in rete di beni e servizi tramite convenzioni consip e mercato elettronico (mepa) • Attività di sviluppo e gestione tecnico-amministrativa di fonia fissa e connettività dati, in convenzione consip • Sviluppo e gestione tecnico-amministrativa di voip, in convenzione spc (sistema pubblico di connettività) • Sviluppo e gestione tecnico-amministrativa di centrali telefoniche e centralino in convenzione consip • Gestione tecnico-amministrativa di impianti ed apparati televisivi e telefax • Gestione tecnico-amministrativa di servizi	giornaliera bimestrale bimestrale annuale giornaliera giornaliera	Report semestrale n. acquisizione di beni e servizi Report semestrale Report annuale Report semestrale Report semestrale

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		telematici (raccomandate on line, telegrammi, affrancatura postale, visure on line, etc.) • attività di sviluppo e gestione tecnico-amministrativa di telefonia mobile + servizio black berry, in convenzione consip • Gestione tecnico-amministrativa sala controllo e aula consiliare, sistemi di tele-sorveglianza, sistemi di tele-controllo accessi, tutela privacy (in raccordo con ufficio sistemi informativi, ufficio tecnico, servizio prevenzione e protezione, datore di lavoro, settore personale, forze dell'ordine)	giornaliera giornaliera giornaliera	Report semestrale Report semestrale Report semestrale
SISTEMI INFORMATIVI (LOA 95)	**Peso 4**	• Nell'ambito di normative, tecnologie e mercati ICT: attività di studio, ricerca, audit, analisi, progettazione, supporto ai processi decisionali, direzione esecuzione contratti, integrazione, rapporti con fornitori, monitoraggio, verifiche di conformità, collaudi. • Coordinamento tecnico con giunta regionale Campania, PA centrali e locali, università, centri di ricerca, scuole, aziende, enti ed organizzazioni nazionali ed internazionali, professionisti • Gestione tecnico-amministrativa Master RAO (Ufficio Registrazione Autorizzato) per firma digitale e PEC	giornaliera giornaliera giornaliera	Report annuale Report annuale Report annuale

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		• Gestione tecnico-amministrativa, manutenzione, conduzione, assistenza e sviluppo del Sistema Informatico del Consiglio Regionale, suddiviso in "aree" tematiche: 1- area reti 2- area sala regia/aula consiliare 3- area data center 4- area hardware 5- area web 6- area software di base, d'ambiente, applicativi commerciali e software sviluppato	giornaliera	Report annuale
		• Gestione tecnico-amministrativa apparati ed impianti per videosorveglianza (sala controllo, apparati periferici, rapporti con vigilanza e forze dell'ordine)	giornaliera	Report annuale
		• Gestione tecnico-amministrativa Centro Stampa multifunzionale e sua regolamentazione	giornaliera	Report annuale
		• Supporto tecnico alle strutture del Consiglio per eventi / manifestazioni istituzionali sul territorio, con utilizzo di impianti ed attrezzature mobili.	annuale	Report annuale

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi

Unità Dirigenziale Salute e sicurezza vivibilità e decoro sul luogo di lavoro e assistenza al Co.Re.Com.

Accesso ai programmi Rai sede regionale dei soggetti aventi diritto **Fase A** **(LOA 96)**	**PESO 3**	• Pubblicazione sul sito della scadenza e delle modalità per la presentazione delle domande; catalogazione delle domande e predisposizione fascicoli con etichette contenente i dati anagrafici ed identificativi dei richiedenti • Verifica dei requisiti dei soggetti richiedenti con analisi degli statuti/atti costitutivi ed elaborazione graduatoria dei richiedenti; • Predisposizione della delibera per approvazione graduatoria in Comitato e piano di trasmissione	Tempi medi di lavorazione 10/15 giorni	N. istanze trattate nel trimestre Secondo le richieste pervenute

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Fase B:Interlocuzione con le associazioni		• Pubblicazione sul sito Corecom accedenti ammessi e non con relative date di trasmissione • Trasmissione della deliberazione alla RAI regionale e alla sottocommissione della Vigilanza presso la Camera dei Deputati • Comunicazione agli aventi accesso con la richiesta del materiale da trasmettere	Tempi medi di lavorazione 3/6 giorni	Elenco delle date di trasmissioni sul sito Web Trasmissione delibera n. di comunicazioni
Fase C		• Richiesta integrazione documentazione e visione filmati presso la Rai unitamente al Comitato	Tempi medi di lavorazione 10/15 giorni	n. di filmati visionati n. di verbali n. di relazioni n. di filmati inviati alla RAI regionale
Diritto di rettifica **(***obiettivo completamente trasversale,valutazione possibile solo in riferimento alle richieste di intervento da parte di utenti pertanto gli indicatori quantitativi devono essere in ogni caso pari almeno ad 1per l'anno***)** **FASE A**	**PESO 1**	• Presentazione dell'utente della richiesta di intervento e verifica della documentazione prodotta dal ricorrente • Individuazione del giornale o dell'emittente, del programma o dell'articolo, dell'ora di	. Tempi medi di lavorazione 7/10 giorni	n. di richieste pervenute n. di trasmissioni

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
(LOA 97)		trasmissione o della data di pubblicazione e del responsabile dell'emittente o del giornale • Richiesta di controdeduzioni al concessionario ovvero alle persone delegate al controllo della trasmissione in tempi brevissimi • Verifica degli atti con, l'eventuale, audizione del responsabile dell'emittente.		n. richieste di controdeduzioni n. di audizioni del responsabile dell'emittente
Tutela dei minori **FASE A** **(LOA 98)** **(***obiettivo completamente trasversale,valutazione possibile solo in riferimento alle richieste di intervento da parte di utenti pertanto gli indicatori quantitativi devono essere in ogni caso pari almeno ad 1per l'anno***)**	**PESO 1**	• In caso di segnalazioni generiche o manifestamente infondate: relaziona al comitato, proponendone l'archiviazione • in caso di segnalazione della presunta violazione, se fondata: acquisisce la contestazione ed ogni dato utile all'istruttoria per la verifica dell'effettiva violazione della legge in materia: • richiede all'emittente la registrazione del programma contestato	Tempi medi di lavorazione 1 g	n. di richieste di archiviazione n. di verifiche istruite per l'accertamento della presunta violazione

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Conciliazione FASE A (LOA 99)	**PESO 15** • Ricevimento istanze di conciliazione, suddivisione per gestori, registrazione informatica, • Assegnazione ai Conciliatori tenendo conto dei tavoli da costituire • predisposizione fascicolo informatico e cartaceo	10/30 giorni	n. di istanze ricevute n di assegnazione n. di fascicoli
FASE B	• Esame analitico per dichiarare l'ammissibilità o meno dell'istanza e verifica delle competenze per materia e per territorio • Notifica del provvedimento all'istanze in caso di non ammissibilità della richiesta; • In caso di ammissibilità: Fissazione del tavolo di conciliazione;	Tutte operazioni che vengono svolte 7 gg dalla assegnazione Tutta la fase B si conclude in un arco di tempo	n. di istanze esaminate n. di istanze non ammesse n. di istanze ammesse n di convocazione

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
	• Predisposizione ed invio della convocazione ad istante e convenuto • Verifica dell'adesione alla procedura da parte del convenuto e aggiornamento del fascicolo informatico • In caso di adesione:Aggiornamento del fascicolo informatico; • In caso di mancata adesione: Redazione del verbale di chiusura della conciliazione, trasmissione dello stesso all'istante e al convenuto , aggiornamento del fascicolo informatico e archiviazione	Tutte operazioni che vengono svolte entro 15 giorni dalla data di ricezione delle convocazioni da parte dei gestori	compreso tra i 20/60 giorni	n. di adesione e aggiornamento fascicolo informatico n. di adesione e aggiornamento del fascicoli informatico n. verbali di non adesione e di chiusura della conciliazione n. pratiche archiviate

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
FASE C ***** I TEMPI ORDINATORI INDICATI NELLA DELIBERA AGCOM SONO SOSTENIBILI SOLO A FRONTE DI UN RAPPORTO TRA CONCILIATORI E ISTANZE DI CIRCA 1/1000 ANNO.** **L'ATTUALE RAPPORTO ISTANZE / CONCILIATORI NON CONSENTE IL RISPETTO DI DETTA TEMPISTICA.**		• Apertura del tavolo di conciliazione e verifica delle identità e dellaregolare costituzione delle parti • In caso di rinvio o aggiornamento: Redazione del verbale di rinvio secondo le modalità previste, consegna del verbale alle parti presenti e invio del verbale alle parti non presenti. • In caso di apertura del tavolo: conduzione della conciliazione secondo le usuali tecniche di mediazione, e redazione del verbale di chiusura con l'invio agli assenti • Aggiornamento, chiusura ed archiviazione del fascicolo informatico e consegna del fascicolo cartaceo alla segreteria per l'archiviazione	1/5 gg.	n. di tavoli di concoliazione n. verbali di rinvio n. di verbali da inviare alle parti non presenti n. di verbali redatti n. di verbali da inviare alle parti non presenti n. di fascicoli archiviati

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
ASSISTENZA AL COMITATO ED ATTIVITÀ DI SEGRETERIA **FASE A** **(LOA 100)**	**PESO 3**	**Predisposizione delle convocazioni delle sedute:** • Predisposizione ordine del giorno delle sedute del Comitato e pubblicazione sul sito internet • Invio dell'avviso di convocazione ai componenti mediante e-mail fax, raccomandata, telegramma • Raccolta documenti inerenti l'ordine del giorno e predisposizione dei fascicoli per ogni componente • Preparazione sale riunione in collaborazione con gli addetti alla stenotipia.	1 giorno 1 giorno dalla data di convocazione. 24 ore prima della seduta Un'ora prima della seduta	n. di sedute n. avvisi di convocazioni n. di fascicoli per seduta
FASE B		• Assistenza alle sedute del Comitato: -reperire gli atti e documenti utili alla discussione per opportuni approfondimenti da parte del Comitato - verbalizzare e registrare	24 ore prima della seduta Durante lo svolgimento della seduta	n. di verbali e di registrazioni

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
FASE C	• Redazione del verbale integrale della seduta e registrazione dei provvedimenti approvati, archiviazione. • trasmissione, per competenza, agli uffici interessati dei provvedimenti adottati • Pubblicazione dei provvedimenti addottati sul sito del Corecom e sul BURC;	48 ore dopo la seduta Entro 7 gg. dalla seduta Entro 7 gg. dalla seduta	n. verbali
PROVVEDIMENTI TEMPORANEI IN MATERIA DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO **FASE A** **(LOA 101)**	**PESO 6** • Ricevimento delle istanze di emissione dei provvedimenti temporanei d'urgenza presentate dagli utenti • Registrazione informatica; • Predisposizione fascicoli; • Assegnazione delle istanze	Entro 1 g.	n. di pratiche

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
FASE B		• Istruttoria per dichiarare l'ammissibilità o meno dell'istanza: • Esame analitico delle istanze; • Verifica della competenza per materia e per territorio; • Notifica del provvedimento all'istante in caso di non ammissibilità della richiesta; • Richiesta al gestore della produzione di memorie e/o documentazione ; • Richiesta, in corso di procedura, di atti ed informazioni anche ad operatori terzi che risultino coinvolti nella controversia;	Entro 5 gg.	n. di pratiche istruite per l'ammissibilità o meno
FASE C		• Verifica della riattivazione o meno dell'utenza ed eventuale emissione del provvedimento temporaneo: • Invio alle parti della copia della decisione;	10 gg. dalla richiesta	n. di verifiche effettuate
FASE D		• Controllo sul rispetto del provvedimento temporaneo di riattivazione eventualmente emesso: • In caso d'inottemperanza al proprio provvedimento, il funzionario responsabile competente, al fine dell'avvio del conseguente procedimento sanzionatorio, è chiamato ad informare tempestivamente l'AGCOM previo espletamento di istruttoria finalizzata all'accertamento dei fatti, non potendosi semplicemente limitare a trasmettere eventuali segnalazioni degli utenti relative alla mancata ottemperanza ai provvedimenti temporanei; in particolare, il segnalante dovrà comunicare: la data di notifica del provvedimento, la data di ricezione	Entro 15 gg.	n. di controllo effettuati

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		della segnalazione d'inottemperanza da parte dell'utente, l'esito e la data delle verifiche svolte al fine di accertare il perdurare dell'inottemperanza; tra la data della segnalazione all'Autorità e la data dell'ultima verifica effettuata.		
CONTRIBUTI ALLE EMITTENTI TELEVISIVE LOCALI Legge 448/1998 **(LOA 102)**	**PESO 6**	Raccolta delle domande presentare dalle emittenti televisive: • Registrazione informatica; • Predisposizione fascicoli cori etichette contenente i dati anagrafici ed identificativi delle emittenti televisive; • Suddivisione dei fascicoli, in raccoglitori, per province da dove irradiano il segnale le emittenti;	Entro 20 gg.	n. di domande presentate

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
FASE A		Istruttoria per accertare la sussistenza dei requisiti, con verifica dei dati inerenti la media fatturato del triennio precedente all'anno del bando ed esame analitico dei bilanci aziendali: • Esame analitico delle istanze e verifica della imposta di bollo per ogni emittente televisiva; • Predisposizione di una tabella informatica per raccogliere i dati afferenti al personale impiegato per ogni emittente; • Verifica della media fatturati per ogni emittente; • Calcolo del punteggio relativo al personale e alla media fatturato per ogni emittente; • Verifica copertura territoriale del segnale delle emittenti extra regione che hanno prodotto istanza; • Verifica di eventuali provvedimenti sanzionatori da parte dell'AGCOM; • Richiesta DURC per ogni società alla data di scadenza del bando; • Richiesta all'INPS ex ENPAIS e INPGI sulla sussistenza della correttezza contributiva sul personale impiegato dalle società per l'anno indicato nel bando;	Entro 45 gg	n. di pratiche istruite

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
FASE B		Istruttoria RUP graduatoria provvisoria: • Predisposizione tabella informatica riepilogativa per graduatoria emittenti; • Inserimento nella tabella informatica riepilogativa dei dati raccolti nelle singole tabelle informatiche di ogni emittente; • Predisposizione delibera di approvazione graduatoria provvisoria;	Entro 30 gg.	Graduatoria provvisoria, predisposizione di bozza di delibera e trasmissione al Comitato per l'approvazione e pubblicazione sul sito web
		Trasmissione dell'istruttoria e della proposta dell'atto deliberativo al Comitato per l'approvazione; • Pubblicazione sul sito del CO.RE.COM. ed invio al BURC dell'atto deliberativo con allegata la graduatoria provvisoria; • Predisposizione dell'ufficio all'esercizio dell'accesso agli atti da parte degli interessati al provvedimento;		

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
FASE C		Verifica requisiti singole società dei dati dichiarati: • Accertamento della sussistenza della regolarità contributiva alla scadenza del bando per ogni società; • Accertamento sulla sussistenza del requisito della correttezza contributiva e sul personale impiegato nell'anno considerato dal bando; • Verifica dei dati contabili desumibili dai bilanci delle ultime tre annualità; • Eventuali comunicazioni di avvio del procedimento di esclusione ex L.241/90; • Raccolta dati definitivi scaturiti tra il confronto tra le dichiarazioni delle società e quelli forniti dai vari enti interpellati; • Predisposizione della tabella informatica riepilogativa dei dati prelevati dalle singole tabelle delle emittenti; • Predisposizione della proposta dell'atto deliberativo di approvazione della graduatoria definitiva; • Trasmissione dell'istruttoria e della proposta dell'atto deliberativo al Comitato per l'approvazione della graduatoria definitiva; • Pubblicazione della graduatoria sul sito del CO.RE.COM. e sul BURC	Entro 45 gg.	Dall'acquisizione dell'ultima documentazione utile e dalla verifica contabile dei revisori dei conti della Regione: n. di accertamenti eseguiti e predisposizione dell'atto deliberativo, invio al Comitato per la proposta di approvazione. Il Comitato approva, invio alla pubblicazione, trasmissione al Ministero, n. di contenzioso gestiti

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		• Trasmissione al Ministero dello Sviluppo Economico per l'erogazione del contributo; • Gestione fase pre-contenzioso ed eventuale contenzioso.		
PROCEDIMENTI ED ATTIVITÀ ISTRUTTORIE PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI GENERALI – ASSISTENZA E CONSULENZA – PROGETTI – STUDI E RICERCHE (LOA 103)	**PESO 3**	• Protocollazione corrispondenza in entrata ed in uscita; • Assegnazione e smistamento corrispondenza in entrata; • Predisposizione corrispondenza in uscita; • Gestione procedure archivio cartaceo ed informatico; • Gestione Repertorio atti ufficiali della struttura (Delibere – Determine -); • Gestione sistema informatico del piano ferie dipendenti, giustificativi assenze, convalida richieste permessi; • Programmazione per lo sviluppo organizzativo della struttura - investimenti struttura;	Tempestiva	

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		• Gestione procedure di spesa • Attività di programmazione della struttura e del Comitato; • Programma annuale attività CORECOM- Relazione finale annuale; • Elaborazione Progetti su sistemi di gestione e procedure; • Attività di consulenza giuridico economica – legislativa al Comitato sulle diverse materie		
CONTRIBUTI EMITTENTI LOCALI PER LA TRASMISSIONE MESSAGGI ELETTORALI - LEGGE 28/2000 **FASE A** **(LOA 104)**	**PESO** 3	Con la convocazione dei comizi elettorali: • verifica le istituzioni ed i soggetti politici interessati alle consultazioni elettorali; • Predispone comunicati ed avvisi sul sito per le emittenti locali ed i soggetti politici sulle fasi del procedimento;	gg.30	n. verifiche n. comunicati ed avvisi
		• Predisposizione delibera comitato per termini di presentazione delle istanze; Acquisizione delle domande presentate dalle emittenti televisive e radiofoniche**:** • registrazione informatica con i dati relativi		Predisposizione delibera (determina in mancanza del Comitato)

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
FASE B		all'emittente; • predisposizione fascicoli con etichette contenenti i dati anagrafici ed identificativi delle emittenti; • verifica requisiti ammissibilità; • invio dell'elenco emittenti ammesse all'AGCOM, dopo la deliberazione del Comitato. • raccolta delle domande presentate dai soggetti politici interessati alla comunicazione politica da trasmettere dall'emittente scelta; • predisposizione fascicoli con etichette contenenti i dati anagrafici ed identificativi dei soggetti politici; • deliberazione del Comitato per l'autorizzazione a trasmettere; • comunicazione all'emittente per l'autorizzazione a trasmettere gli spot elettorali gratuiti richiesti dal soggetto politico.	gg. 30	n. registrazione n. fascicoli predisposti Invio elenco n. fascicoli predisposti delibera (determina in mancanza del Corecom) n. comunicazioni all'emittenti

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
FASE C		Raccolta dei moduli per la richiesta di rimborso dei contributi da parte delle emittenti con l'attestazione dei soggetti politici, con istruttoria per: • accertamento della sussistenza della regolarità documentale sulla trasmissione degli spot elettorali gratuiti; • richieste integrazioni e/o solleciti; • predisposizione e approvazione elenco aventi diritto al contributo mediante l'adozione di una specifica delibera; • pubblicazione dell'elenco e sua comunicazione al ministero dello sviluppo Economico e alla Giunta regionale della Campania che in concerto con il MISE provvede alla liquidazione.	Tempi condizionati dall'invio della documentazione finale da parte dei soggetti politici e dalle emittenti e dalla emanazione del decreto di assegnazione fondi da parte del Ministero dello sviluppo Economico di concerto con il ministero del bilancio	n. moduli delle richieste n. di accertamenti elenco aventi diritto
Tutta l'attività si svolge in media in gg. 240				
PAR CONDICIO (*obiettivo completamente trasversale,valutazione possibile solo in riferimento alle istanze di parte*) **(LOA 104- bis)**	**1**	Accertamento presunta violazione di par condicio	▪ Avvio attività nelle prime 12h ▪ Fine attività 72h	n. accertamenti

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
PROVVEDIMENTI DELLA STRUTTURA PREVENZIONE E PROTEZIONE **(LOA 104 ter)**	**4**	• Nomina del Medico Competente: - Predisposizione degli atti per lo svolgimento della gara per l'affidamento di incarico del Medico Competente; -Pubblicazione; -Nomina. -L'incarico, al momento, è biennale con valutazione annuale e relativi atti di liquidazione. • Programmazione e invito al lavoratore per l'effettuazione della Visita medica: -Gestione e custodia della documentazione (dati snsibili); -Consegna al lavoratore del certificato di idoneità. -Lo svolgimento delle visite ha una cadenza settimanale per l'intera copertura delle visite mediche. -Custodia e catalogazione documenti sanitari del lavoratore in luogo idoneo e protetto (dati sensibili). • Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione del Rischio: -Verifica delle condizioni dei luoghi di lavoro, individuazione dei fattori di rischio e delle misure di prevenzione per la sicurezza e la	15/20 gg. 10/30 gg. Intero anno	Predisposizione atto di preparazione alla gara. Il numero di visite mediche da disporre sono in numero di 200 a 400. Custodia e archiviazione delle cartelle relative alle visite mediche. Numeri di visite effettuate.

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		salubrità degli ambienti di lavoro;		
		• Gestione della procedura Comunicazioni verso L'INAIL e alla Pubblica Sicurezza di segnalazioni di avvenuti Infortuni sul lavoro: -tenuta e aggiornamento del R.I.Verifica documentazione e redazione dei modulari INAIL per la trasmissione atti alle relative amministrazioni competenti. -La statistica interna degli infortuni volge per circa sei (06) eventi annui.	La durata della attività è come per legge (48 ore dall'evento).La imprevedibilità degli eventi non consente una valutazione temporale certa (ovviamente la tempestività dell'intervento è fondamentale considerato il risvolto di azioni di carattere penale legato all'evento). La procedura per evento contempla una attività che richiede dai due ai cinque giorni.	Statisticamente sono in numero oscillante da 2 a sei eventi di infortunio.
PROCEDURE DELLA STRUTTURA PREVENZIONE E PROTEZIONE **(LOA 104 quater)**	**4**	• Verifica delle condizioni di sicurezza degli ambienti atti ad ospitare L'Assemblea Regionale e di Commissioni: -gestione delle procedure di evacuazione in caso di evento calamitoso: incendio, terremoto, eventuali casi di rottura condotte idriche e tumulti. -Verifica Uffici Consiglio Regionale.	La procedura di controllo ambienti dura circa una ora. La cadenza delle attività, in questi casi è legata alla convocazione dei Consigli regionali e delle attività delle Commissioni -Avviene	Vanno considerate una ora circa per numero "n" di sedute di Assemblee regionali e di commissioni

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
		sistematicamente e in modo giornaliero per le attività proprie di tutti gli uffici in cui si svolgono le attività del C.R. di persone esterne alle attività lavorative.	

DIREZIONE BILANCIO, RAGIONERIA E STATUS DEI CONSIGLIERI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi

BILANCIO E RAGIONERIA GENERALE

Attività amministrativa dello staff della Direzione Generale (LOA 105)	**Peso 5**	• Cura e gestione del protocollo, della Posta Elettronica, della ricezione e trasmissione atti; • Monitoraggio delle procedure amministrative in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale • Tenuta dell'archivio generale della direzione • Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determine dirigenziali di tutta la Direzione Generale	Tempestiva	n. atti gestiti n. procedure lavorate n. atti archiviati n. atti predisposti

DIREZIONE BILANCIO, RAGIONERIA E STATUS DEI CONSIGLIERI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
FORMAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE E ANNUALE (LOA 106)	**Peso 5**	• Predisposizione del progetto di bilancio pluriennale	Entro il 31 dicembre anno precedente	Predisposizione della proposta di bilancio pluriennale
		• Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale	Entro il 31 dicembre anno precedente	Predisposizione della proposta di bilancio annuale
		• Variazioni al bilancio annuale e pluriennale	Tempestivamente per ogni richiesta assicurando la salvaguardia degli equilibri	Numero provvedimenti di variazione
		• Assestamento del bilancio di previsione a seguito dell'approvazione del rendiconto gestionale	Entro il 30 novembre	Predisposizione della proposta di assestamento di bilancio
		• Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio ex Dlgs 118/2011	Attività senza soluzione di continuità	Adeguamento costante dei principi contabili e degli schemi di bilancio. Ente in fase di sperimentazione
		• Riaccertamento residui attivi	Entro il 31 luglio	Predisposizione della determina di riaccertamento
		• Riaccertamento residui passivi	Entro il 31 luglio	Predisposizione della determina di riaccertamento
		• Predisposizione rendiconto gestionale annuale	Entro il 30 settembre	Predisposizione della proposta di rendiconto gestionale

DIREZIONE BILANCIO, RAGIONERIA E STATUS DEI CONSIGLIERI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE (LOA 107)	**Peso 5**	• Gestione delle fasi contabili delle entrate e delle spese, conseguente registrazione degli accertamenti e degli impegni	Attività senza soluzione di continuità - tempestiva	Numero accertamenti/impegni
		• Liquidazione delle spese, emissione dei titoli di riscossione e di pagamento previa verifica della loro regolarità contabile;	Attività senza soluzione di continuità - tempestiva	Numero liquidazioni Numero mandati di pagamento Numero reversali d'incasso
		• Gestione e quadratura delle partite di giro;	Attività senza soluzione di continuità –tempestiva	Programmazione, gestione, monitoraggio e quadratura delle movimentazione contabili relative alle partite di giro entrate/uscite
		• Monitoraggio e controllo della spesa	Attività senza soluzione di continuità –tempestiva	Verifica degli equilibri
		• Monitoraggio e controllo della regolarità della tenuta delle scritture contabili	Attività senza soluzione di continuità -tempestiva	Verifiche contabili

DIREZIONE BILANCIO, RAGIONERIA E STATUS DEI CONSIGLIERI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
RISCONTRO E VIGILANZA SUL SERVIZIO DI TESORERIA (LOA 108)	**Peso 5**	• Predisposizione convenzione del servizio di tesoreria.	Triennale o quinquiennale	Affidamento e sottoscrizione della convenzione del servizio di tesoreria dell'Ente a seguito di gara
		• Rapporti con il tesoriere	Giornaliero	Riscontro e vigilanza sulle operazioni giornaliere del tesoriere
		• Situazione di cassa trimestrale	Trimestrale	Riscontro, verifica e quadratura tra l'Ente e il Tesoriere e comunicazione dell'esito della verifica.
		• Parificazione del conto annuale del tesoriere e trasmissione atti alla corte dei conti	Annuale	Predisposizione di tutti gli atti di parifica tra le scritture contabili dell'Ente e quelle del tesoriere e trasmissione degli atti alla Corte dei Conti per il "giudizio di conto" dell'agente contabile
GESTIONE PAGHE (LOA 109)	**Peso 5**	• Gestione ed elaborazione di tutte le voci retributive fisse e variabili e di tutti gli adempimenti correlati fino alla chiusura del cedolino	Entro il 27 con cadenza mensile	Numero cedolini
		• Trattenute extrafiscali e relativi versamenti	Entro il 10 con cadenza mensile	Numero versamenti per trattenute per cessioni, assicurazioni, cral, sindacati, pignoramenti,ecc
		• Adempimenti in materia di assegni familiari e detrazioni d'imposta	Mensile	Numero pratiche
		• Istruttoria sulle richieste di finanziamento delle cessione del quinto dello stipendio	Mensile	Numero certificati di stipendio e numero benestare rilasciati

DIREZIONE BILANCIO, RAGIONERIA E STATUS DEI CONSIGLIERI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI (LOA 110)	**Peso 5**	• Gestione del rapporto contributivo dei dipendenti mediante elaborazione denunce contributive e trasmissione telematica agli enti di previdenza: DMA, UNIEMENS INPS, INPGI, CASAGI'T, INAIL. • Versamenti contributivi INPS/INPDAP	Entro il 31 del mese successivo Entro il 16 del mese successivo	Numero denunce contributive da presentare agli enti di previdenza in modalità telematica N. F/24 contributivi da effettuare telematicamente tramite il canale entratel

DIREZIONE BILANCIO, RAGIONERIA E STATUS DEI CONSIGLIERI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
ADEMPIMENTI FISCALI (LOA 111)	**Peso 5**	• Adempimenti e certificazioni inerenti il sostituto d'imposta: certificazioni lavoro autonomo	Entro il 31 maggio	Numero certificazioni
		• Adempimenti e certificazioni inerenti il sostituto d'imposta: MODELLI CUD PER I DIPENDENTI	Entro il 30 aprile	Numero CUD
		• Dichiarazione fiscale mod. 770 autonomi	Entro il 31 luglio	Predisposizione e presentazione in modalità telematica della dichiarazione annuale
		• Dichiarazione fiscale mod. 770 dipendenti	Entro il 31 luglio	Predisposizione e presentazione in modalità telematica della dichiarazione annuale
		• Versamenti fiscali mediane modello F/24;	Entro il 16 del mese successivo	Numero versamenti fiscali da effettuare telematicamente tramite il canale entratel
		• Conguagli da modello 730	Entro il 31 luglio	Numero modelli 730 ricevuti dai caf, acquisizione dati in procedura paghe e conguaglio
		• Denuncia annuale Irap	Entro il 30 settembre	Predisposizione e presentazione in modalità telematica della dichiarazione annuale

DIREZIONE BILANCIO, RAGIONERIA E STATUS DEI CONSIGLIERI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
GESTIONE ECONOMALE (LOA 112)	**Peso 5**	• Gestione della cassa economale: acquisizione beni e servizi, pagamenti, tenuta scritture contabili. • Rendicontazione, quadratura annuale e trasmissione conto agente contabile alla Corte dei Conti	Tempestiva annuale	n. di richieste evase Trasmissione del modello. 23 allegato al dpr 194/96
GESTIONE COLLABORATORI ESTERNI DEI GRUPPI CONSILIARI (LOA 113)	**Peso 5**	• Gestione delle fasi contabili della spesa (impegni e liquidazioni) e monitoraggio della spesa sostenuta da ogni Gruppo consiliare • Predisposizione documentazione per apertura posizioni INPS • Autorizzazione contabile alla stipula dei contratti di collaborazione, gestione e conservazione dei contratti di collaborazione • Gestione, elaborazione e trasmissione dei cedolini paga dei contrattisti, elaborazione e trasmissioni telematiche al tesoriere delle retribuzioni mensili, mandati a copertura delle trasmissioni telematiche • Gestione del rapporto contributivo dei contrattisti mediante elaborazione denunce contributive e trasmissione telematica agli enti di previdenza e relativi versamenti • Adempimenti e certificazione inerenti il sostituto d'imposta (CUD mod. 770) e relativi versamenti F24	Mensile Tempestiva Tempestiva mensile mensile anuale	n. di richieste pervenute n. di richieste pervenute n. di contratti di collaborazione n. di contratti stipulati n. di contratti stipulati n. di contratti stipulat

DIREZIONE BILANCIO, RAGIONERIA E STATUS DEI CONSIGLIERI

LINEA ORDINARIA DI ATTIVITA' (LOA)		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Status dei Consiglieri e dei Gruppi consiliari (LOA 114)	**Peso 5**	• Adempimenti di immatricolazione dei Consiglieri Regionali neo eletti con relativa acquisizione sia dei dati anagrafici che di quelli fiscali e tenuta dell'anagrafe (L.R. 13/96)	nizio legislatura e quanto ci sono dei subentri	Rispetto al n. di C.R.
		• Rapporti con le amministrazioni di provenienza dei Consiglieri e contestuale versamento annuale dei contributi figurativi ai sensi della legge 488/99, n. 38;	annuale	Rispetto al n. di C.R
		• Elaborazione delle indennità dei Consiglieri Regionali; (L.R. 38/2012) e attività connesse alla corresponsione della indennità dei Consiglieri Regionali (trattenute extrafiscali, pagamento irpef, addizionali comunali e regionali)	Mensile	n. 61 C.R.
		• Predisposizione dei modelli Cud e 770, nonché ad ogni altra gestione quale pignoramenti e cessioni finanziarie, rapporti con 1'Avvocatura regionale)	Annuale o con tempestività rispetto alle problematiche	n. 61 cud
		• Elaborazione delle indennità di fine mandato e adempimenti connessi ivi compreso la verifica di ogni singolo Consigliere relativamente alla situazione dei versamenti obbligatori relativi alla concessione dell'assegno vitalizio	Tempestiva	n. di indennità di fine mandato
		• Tenuta e relativo aggiornamento della composizione dei gruppi consiliari al fine della corresponsione del contributo mensile (L.R. 38/201 2)	Tempestiva	n. di atti elaborati

DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA-COMMISSIONI

Obiettivi di innovazione o straordinari		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNITA' DIRIGENZIALE ASSISTENZA LEGISLATIVA				
Studio e analisi di modifica del nuovo Regolamento Interno del Consiglio regionale	**Peso 5**	• **Raffronto dei Regolamenti per funzionamento di Consiglio regionale delle altre Regioni** • **Proposte di Modifica del Regolamento Interno del CR Campania**	**Entro 30 ottobre 2014** **Entro 30 dicembre 2014**	**Dossier Regolamenti Consigli regionali** **Trasmissione proposte al Capo Dipartimento Segreteria Legislativa**
Fascicolazione digitale degli atti legislativi iscritti per esame alle sedute di Commissione	**Peso 5**	• **Inserimento in cartella condivisa degli atti legislativi della Commissione**	**Entro ottobre 2014**	**Fascicolo digitale**
	10			

DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA-COMMISSIONI

Obiettivi di innovazione o straordinari		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNITA' DIRIGENZIALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA', TRASPARENZA E ASSISTENZA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'OIV				
Formazione in house dei dirigenti e dei funzionari operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione	**Peso 10**	• **Programma delle attività e elenco dei docenti** • **Individuazione dei partecipanti** • **Presentazione e informazione dell'evento formativo** • **Inizio delle attività**	• **Mese di luglio** • **Mese di settembre** • **ottombre/dicembre 2014**	• **Programma delle attività** • **Elenco dei partecipanti** • **Informativa e chiarimenti attraverso l'utilizzo degli strumenti multimediali** • **Attività in Aula**
	10			

DIREZIONE GENERALE ASSEMBLEA-COMMISSIONI

Obiettivi di innovazione o straordinari	Peso	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNITA' DIRIGENZIALI: - ASSEMBLEA, UFFICIO DEL REGOLAMENTO E DECISIONI AMMINISTRATIVE - ORGANI CONSILIARI E RESOCONTI				
Aggiornamento della banca dati precedenti regolamentari	**Peso 10**	• **Ricognizione dell'esistente sia in ordine ai contenuti che ai soggetti abilitati all'accesso con le diverse qualifiche di utente con privilegio di validatore, utente con privilegio di redattore, utente con privilegio di only insert** • **Rimodulazione delle chiavi di accesso con conseguente riattribuzione delle credenziali** • **Ridefinizione delle parole chiave** • **Scrematura dei lemmi con conseguente riformattazione degli atti in archivio** • **Verifica delle procedure informatiche con eventuale trasformazione dell'asset esistente e contemporanea implementazione** • **Formazione del personale incardinato presso le Commissioni alla luce del nuovo ordinamento per acquisire la qualifica di only insert** • **Attivazione di postazioni riservate ad hoc da utilizzare sia nell'aula consiliare che nelle sedi dove si svolgono le riunioni di capigruppo, giunta delle elezioni e commissioni per il regolamento**	**Entro giugno 2014** **Entro Luglio 2014** **Entro Luglio 2014** **Entro Luglio 2014** **Entro dicembre 2014** **Entro Luglio 2014** **31 dicembre 2014**	**n. di parole chiave ridefinite** **n. di verifiche effettuate**
	10			

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA STUDI LEGISLATIVI E LEGALI

Obiettivi di innovazione o straordinari	Peso	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E DOCUMENTALI				
Individuazione ed archivio delle opere giuridiche di consultazione	**Peso 3**	**Attività d'individuazione delle opere giuridiche di consultazione, eventualmente da aggiornare, utili allaUnità Dirigenziale Studi Legislativi e Documentazione, alla Direzione Generale Presidenza Studi Legislativi e Legali e all'attività ordinaria degli uffici regionali da stilare in un apposito primo elenco.** **1. primo elenco;** **2. secondo elenco;** **3. terzo elenco.**	**Entro il 30 aprile 2014**	**Costituzione di un gruppo interno di valutazione, selezione, indicazione delle opere giuridiche di utilità a questa UD, classificati per autore ed anno di edizione** **Redazione elenchi volumi con titolo autore e anno di edizione**

Studio completo ed aggiornato sulla disciplina giuridica di tutte le fattispecie di incandidabilità, ineleggibilità, inconferibilità, incompatibilità e decadenza	**Peso 7**	**Studio completo ed aggiornato sulla disciplina giuridica di tutte le fattispecie di incandidabilità, ineleggibilità, inconferibilità, incompatibilità e decadenza che assumono rilievo nelle attività del C.R., con riferimento sia alle cariche di Consigliere Regionale, Presidente della Giunta ed Assessore, sia atutte le altre cariche in organismi regionali ed interregionali.** **Lo studio richiesto si articola in due parti:** **1. Relazione di documentazione descrittiva del regime giuridico vigente per le varie cariche e relative agli istituti sopra citati;** **2. Schede analitiche e classificatorie dei casi di Incandidabilità, Ineleggibilità, Inconferibilità, Decadenza, Incompatibilità per ciascuna carica di Consigliere regionale, Presidente della Giunta, Assessore regionale; tutte le cariche (Presidente, Componente, Commissario, ecc) in organismi (statali, regionali, interregionali) oggetto di elezione, nomina o designazione da parte del Consiglio regionale ai sensi della legislazione (statale e regionale); tutte le cariche (Presidente, Componente, Commissario ecc.) sulle quali il Consiglio regionale è chiamato ad esprimere il proprio gradimento si sensi dell'art. 48 dello statuto regionale della Campania.**	**1° parte 4 aprile 2014** 2° parte 4 giugno 2014 **Salvo integrazioni e/o aggiornamenti**	**Costituzione di un gruppo interno per la:** **• redazione e cura del dossier di studio e documentazione, con quadro sinottico normativo su Ineleggibilità, Inconferibilità, Incompatibilità e Decadenza dalla carica di consigliere regionale;** **• redazione e cura schede analitiche classificatorie di tutti i casi di Incandidabilità, Ineleggibilità, Inconferibilità, Incompatibilità e Decadenza delle cariche in esame.**
	10			

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA STUDI LEGISLATIVI E LEGALI

Obiettivi di innovazione o straordinari	Peso	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNITA' DIRIGENZIALE AFFARI LEGALI,UFFICIO DI PRESIDENZA E SROI				
Creazione archivio digitale relativo a: **a) di competenza del Consiglio Regionale ai sensi della L.R. 7/96 e s.m.i.** **b) sottoposte al gradimento del Consiglio Regionale ai sensi 48 dello Statuto**	**Peso 10**	• **Predisposizione progetto (comprensivo di indice e modello di archiviazione);** • **Approvazione del progetto da parte del Direttore Generale e del Capodipartimento Segreteria Legislativa;** • **1° Step (archivio nomine di competenza del Consiglio Regionale);** • **2° Step (archivio nomine sottoposte al gradimento)** -	**Entro giugno 2014-05-14** **Entro luglio 2014-05-14** **Entro ottobre 2014-05-14** **31 dicembre 2014**	**Schede singoli enti oggetto di nomina** **n. nomine complete ex l.r.17/1996** **n. nomine complete soggette a gradimento**
	10			

DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA STUDI LEGISLATIVI E LEGALI

Obiettivi di innovazione o straordinari	Peso	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA, STUDI LEGISLATIVI E LEGALI				
Creazione di un web panel di consultazione per informazioni riguardanti il bilancio di competenza della D.G.	**Peso 10**	**Mediante la realizzazione di un web panel (comunity information) la d. g. fornisce alle sue loa informazioni in tempo reale sul bilancio di competenza e sugli atti che hanno determinato la variazione di spesa**	**Entro 30 giugno 2014**	**n. di accessi effettuati**
	10			

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

Obiettivi di innovazione o straordinari		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE				
Accertamento straordinario residui passivi rimborso personale comandato	**Peso 4**	• **Costituzione gruppo di lavoro per la verifica dei residui passivi e trascrizione su apposita scheda suddivisa per Enti;** • **Definizione dello stato debitorio reale con elenco delle liquidazioni effettuate e da effettuare.**	**Ispezione ed analisi dei fascicoli con realizzazione schede procedimento rimborsi. Entro il 30.09.2014 salvo imprevisti o fatti imputabili a terzi;** **Determinazione e quantificazione del debito accertato. Entro il 15.12.2014 salvo imprevisti o fatti imputabili a terzi;**	• **Individuazione dello stato dei rimborsi agli Enti terzi.** • **Definizione del debito reale.**
Realizzazione intero processo del trattamento economico dei dipendenti	**Peso 3**	• **Costituzione gruppo di lavoro e successiva formazione per utilizzo nuovo software e procedure stipendiali;** • **Elaborazione stipendi, emissione busta paga e relative richieste di versamenti contributivi, fiscali ed extrafiscalii.**	**Acquisizione dei dati stipendiali periodo precedente già elaborati presso la U.D. Bilancio. Entro il 30/11/2014 salvo imprevisti o fatti imputabili a terzi;** **Verifica contestuale elaborazione stipendi con U.D. Bilancio. Riscontro mensile salvo imprevisti o fatti imputabili a terzi;**	• **Avvio processo trasferimento dati stipendiali presso la U.D. Personale.** • **Acquisizione e sviluppo intero processo stipendiale presso U.D. Personale.**
Ottimizzazione procedura di reclutamento	**Peso 3**	• **Costituzione gruppo di lavoro;** • **Verifica della attuale stato dei comandi/distacchi, verificandone la conformità al nuovo Disciplinare per quanto concerne i Gruppi;** • **Definizione delle procedure del monitoraggio della spesa dei budget . definizione di schede istruttorie precompilate che abbiano funzione di checklist per il funzionario addetto alla verifica regolamentare e normativa**	• **entro il 10 giugno 2014** • **entro il 25 giugno 2014** • **entro il 10 luglio 2014** • **entro il 20 luglio 2014**	• **Definizione matricolare Comandi /Distacchi;** • **Consolidamento archivi della piattaforma Intranet-Gestione contabile Gruppi Consiliari;** • **Procedura di monitoraggio spesa budget.** • **Valutazione della scheda istruttoria**
	10			

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

Obiettivi di innovazione o straordinari		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNIITA' DIRIGENZIALE PROGRAMMI, CONTRATTI E GESTIONE DI BENI E SERVIZI				
Allestimento locali f 13 per archivio e protocollo informatico	**Peso 7**	• **Compartimentazione, messa a norma impianti e cambio destinazione d'uso locali di proprietà in F13:** • **piano -1 (archivio e magazzino), con apertura ulteriori vie di fuga per Aula Consiliare;** • **piano 1 (ufficio protocollo), con allestimento attrezzature per stralcio dematerializzazione documentale.**	• **Fine Maggio 2014 – Selezione progettista/ direttore lavori** • **Fine Giugno 2014 – Redazione atti amministrativi, ricezione atti di gara MEPA, avvio gara MEPA.** • **Metà Giugno 2014 - Aggiudicazione provvisoria** • **Metà Luglio 2014 – Aggiudicazione definitiva** • **Fine Luglio 2014 – Avvio Lavori** • **Fine Agosto 2014 – Verifica intermedia (60%), con eventuali correttivi** • **Fine Settembre 2014 – Conclusione lavori (100%** • **Metà Ottobre 2014 – Verifiche finali e Collaudi**	• **Determina di impegno spesa/ a contrarre, e nomina Responsabile del Procedimento** • **Affidamento Progettazione e Direzione Lavori a tecnico abilitato** • **Affidamento fornitura in opera, mediante gara prezzo più basso, su MEPA ove possibile.** • **Determina di aggiudicazione** • **Stipula contratto e repertoriazione.**

Allestimento locali f 8 per archivio e magazzino automatizzato	**Peso 3**	• **Compartimentazione, messa a norma impianti e cambio destinazione d'uso locale fittato in F8:** • **piano -1 (archivio e magazzino), con allestimenti attrezzature per automazione di carico/scarico magazzino.**	• **Fine Maggio 2014 – Selezione progettista/ direttore lavori** • **Fine Giugno 2014 – Redazione atti amministrativi, ricezione atti di gara MEPA, avvio gara MEPA.** • **Metà Giugno 2014 - Aggiudicazione provvisoria** • **Metà Luglio 2014 – Aggiudicazione definitiva** • **Fine Luglio 2014 – Avvio Lavori** • **Fine Agosto 2014 – Verifica intermedia (60%), con eventuali correttivi** • **Fine Settembre 2014 – Conclusione lavori (100%)** • **Metà Ottobre 2014 – Verifiche finali e Collaudi**	• **Determina di impegno spesa/ a contrarre, e nomina Responsabile del Procedimento** • **Affidamento Progettazione e Direzione Lavori a tecnico abilitato** • **Affidamento fornitura in opera, mediante gara prezzo più basso, su MEPA ove possibile.** • **Determina di aggiudicazione** • **Stipula contratto e repertoriazione.**
	10			

DIREZIONE GENERALE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

Obiettivi di innovazione o straordinari		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
UNITA' DIRIGENZIALE SALUTE SICUREZZA E VIVIBILITA' SUL LUOGO DI LAVORO E ASSISTENZA AL CO.RE.COM.				
Gestione informatizzata delle istanze di conciliazione dalla fase di acquisizione alla definizione del procedimento	**Peso 5**	**Digitalizzazione del procedimento di Conciliazione con l'implementazione del sistema Concilia - Concilia - Clic ed il protocollo dedicato collegato**	• **entro il 30 giugno** • **entro il 30 giugno.** • **entro il 31 dicembre**	• **Acquisto, installazione del modulo Concilia- Concilia -Clic e formazione del personale.** • **installazione protocollo dedicato.** • **inserimento a sistema del 100% delle istanze pervenute al 31 novembre.**
Trasparenza dei processi e controllo sugli stessi da parte degli stakeholders esterni	**Peso 5**	**Pubblicazione sul sito del CO.RE.COM. Carta dei Servizi e " Questionario di customer satisfaction"**	• **entro 30 giugno.** • **entro 31 luglio.** • **entro il 31 dicembre**	• **realizzazione e pubblicazione.** • **predisposizione scheda rilevazione grado di soddisfazione utenti.** • **rilevazione grado di soddisfazione.**
	10			

DIREZIONE GENERALE BILANCIO, RAGIONERIA E STATUS DEI CONSIGLIERI

Obiettivi di innovazione o straordinari		Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Predisposizione del rendiconto della gestione 2013 sulla base dei nuovi schemi di bilancio previsti dal d.lgs. 118/2011 sull'armonizzazione	**Peso 5**	• **Verifica gestione di cassa del tesoriere** • **Analisi e monitoraggio dei residui attivi e passivi** • **Preparazione delle relazioni tecniche e degli allegati contabili del rendiconto armonizzato**	• **entro il 31.01.2014** • **entro il 30.06.2014** • **entro il 31.07.2014**	• **Parifica del conto reso dal tesoriere** • **Riaccertamento dei residui attivi e passivi** • **Definizione e trasmissione all'Ufficio di Presidenza della proposta di rendiconto**
Adozione dell'ordinativo informatico con firma digitale	**Peso 3**	• **trasmissione alla società a.p. systems, titolare del software di contabilità generale, del progetto tecnico presentato dal tesoriere** • **incontri operativi con i tecnici del tesoriere sul funzionamento del sistema** • **prove di estrazione reversali e mandati, apposizione della firma digitale e trasmissione dei flussi al tesoriere mediante connessione protetta** • **collaudo della procedura**	• **entro il 30.06.2014** • **entro il 31.07.2014** • **entro il 30.11.2014** • **entro il 31.12.2014**	• **Adeguamento tecnico del software** • **Formazione del personale della contabilità generale** • **Sperimentazione funzionamento della procedura** • **Adozione definitiva della procedura dell'ordinativo informatico con firma digitale**
Formazione di una base dati da mettere in condivisione su intranet; riorganizzazione procedure operative relative ai gruppi consiliari.	**Peso 2**	• **Rilevazione delle procedure relative a indennità e contributi ai consiglieri regionali ed ai gruppi consiliari** • **Riorganizzazione procedure relative a indennità e contributi consiglieri regionali e gruppi consiliari a seguito d.l. n. 174/12 come letto e modificato da sentenze 39 e 40 corte costituzionale e applicato da deliberazioni regionali di controllo.**	• **entro il 31.07.2014** • **entro il 31.12.2014**	• **Costituzione ed aggiornamento base dati relativa a leggi regionali, sentenze e deliberazioni corte dei conti** • **analisi ricadute organizzative.**
	10			