



*Consiglio Regionale della Campania*

**XI LEGISLATURA**  
**UFFICIO DI PRESIDENZA**  
**SEDUTA DEL 30 GIUGNO 2022**

**Deliberazione n. 100**

L'anno duemilaventidue, il giorno 30 (trenta) del mese di giugno alle ore 15,40, nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F/13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

|          |                   |                        |
|----------|-------------------|------------------------|
| Gennaro  | <b>OLIVIERO</b>   | Presidente             |
| Loredana | <b>RAIA</b>       | Vice Presidente        |
| Valeria  | <b>CIARAMBINO</b> | Vice Presidente        |
| Andrea   | <b>VOLPE</b>      | Consigliere Questore   |
| Massimo  | <b>GRIMALDI</b>   | Consigliere Questore   |
| Fulvio   | <b>FREZZA</b>     | Consigliere Segretario |
| Alfonso  | <b>PISCITELLI</b> | Consigliere Segretario |

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

Assenti: Alfonso Piscitelli

Presiede: Gennaro Oliviero

Presenti da remoto: Valeria Ciarambino, Massimo Grimaldi

Relatore: Questore al Personale Massimo Grimaldi

Assiste :il Segretario Generale Mario Vasco

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

**PREMESSO** che

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

**CONSIDERATO** che

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

**RITENUTO** di

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

**VISTI:**

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

L'Ufficio di Presidenza, a voti unanimi

**DELIBERA**

per le motivazioni di cui in premessa:



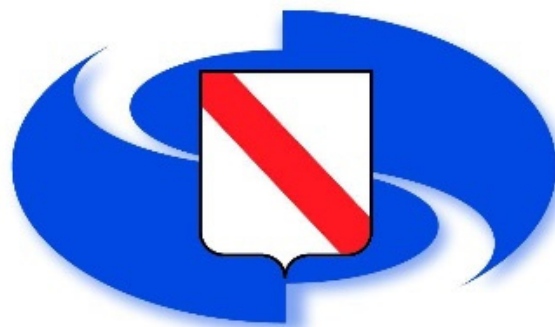
- a) di approvare il “PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione” per il triennio 2022-2024, che, che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale e assolve agli adempimenti dei vari piani in esso assorbiti;
- b) di trasmettere copia del presente atto al Segretario Generale,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

IL DIRIGENTE DI STAFF  
*Pianificazione, qualità, controllo interno  
e assistenza ad organismi di controllo*  
F.to Settimio Vinti

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Mario Vasco

IL Consigliere SEGRETARIO  
F.to Fulvio Frezza

IL PRESIDENTE  
F.to Gennaro Oliviero



*Consiglio Regionale della Campania*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE

---

PIAO 2022-2024

## ***INDICE***

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

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

## PREMESSA

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

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

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

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

## SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

### 1.1 Descrizione sintetica

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

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

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

Il Consiglio regionale è costituito, oltre che dal Presidente della Giunta, da cinquanta Consiglieri eletti a suffragio universale e diretto, secondo quanto dispone la legge elettorale regionale n. 9 del 2009.

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

### 1.2 Presidente del Consiglio e Ufficio di Presidenza

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

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

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

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

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

### 1.3 Gruppi, Rappresentante dell'opposizione e Commissioni

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

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

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

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



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

Le Commissioni permanenti si riuniscono:

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

Le *Commissioni Speciali* possono essere istituite dal Consiglio per svolgere attività conoscitive e di studio su materie di particolare rilevanza. Nella corrente Legislatura sono istituite le seguenti Commissioni Speciali:

- 1^ - per la trasparenza, per il controllo delle attività della Regione e degli enti collegati e dell'utilizzo di tutti i fondi;
- 2^ - Anticamorra e Beni Confiscati;
- 3^ - Aree Interne;
- 4^ - Innovazione e sostenibilità per la competitività e il rilancio delle imprese;

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

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

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

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

#### 1.4 Dati di sintesi del Consiglio regionale della Campania

##### Ufficio di Presidenza

Presidente del Consiglio regionale: Gennaro Oliviero

Vice Presidenti: Loredana Raia e Valeria Ciarambino

Consiglieri Questori: Andrea Volpe e Massimo Grimaldi

Consiglieri Segretari: Alfonso Piscitelli e Fulvio Frezza

##### Consiglio Regionale

Componenti: Presidente della Giunta regionale e n. 50 Consiglieri

Commissioni Permanenti: 8

Commissioni Speciali: 4

Gruppi Consiliari: 11

### Struttura organizzativa

Segretario Generale

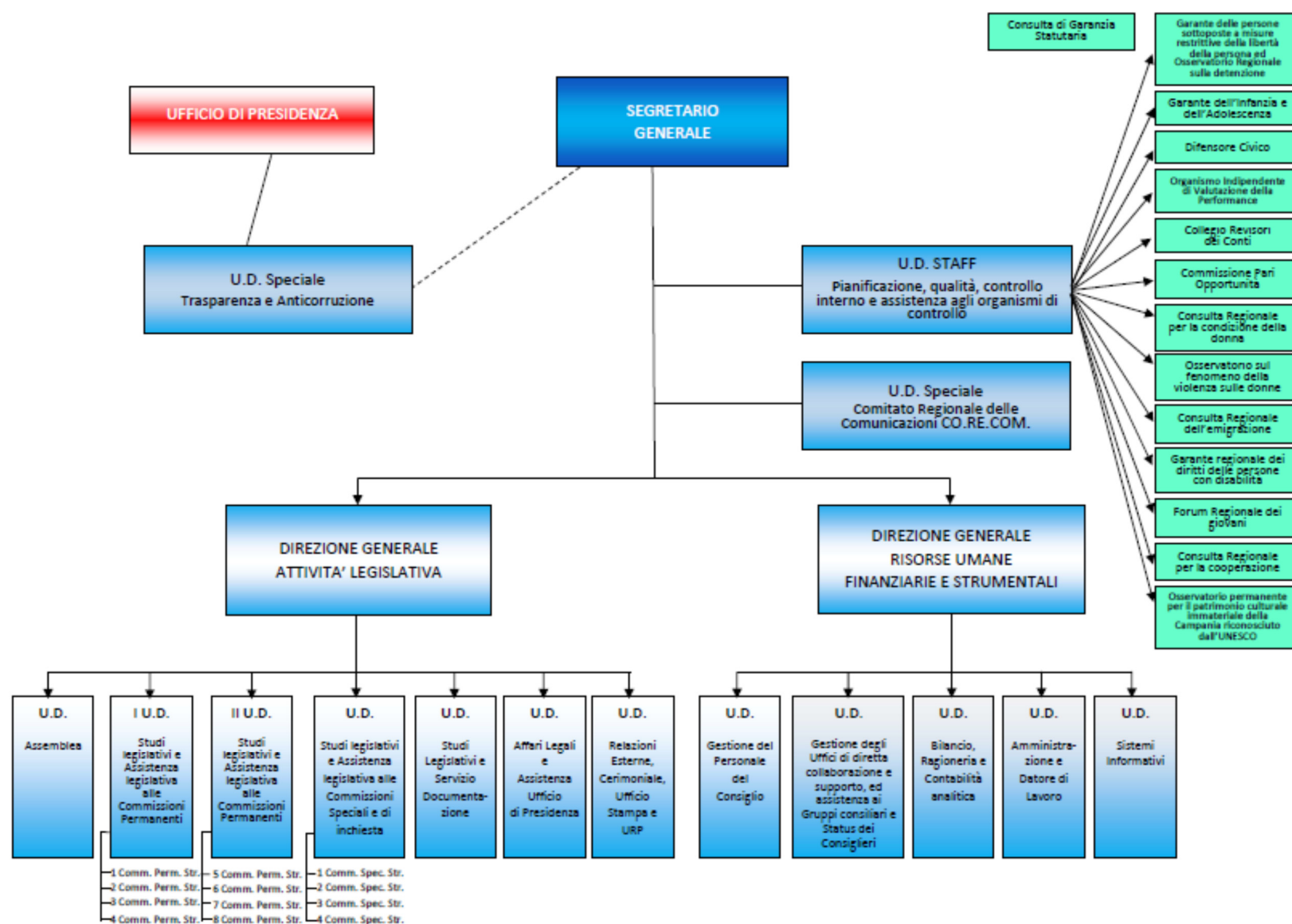
Direzione Generale Attività Legislativa

Direzione Generale Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

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

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

## 1.5 Organigramma



## SEZIONE 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione

### 2.1 Valore pubblico

*Il “valore pubblico” prodotto dal Consiglio regionale*

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

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

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

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

Ne derivano aspetti differenziati per profili di attività:

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

persone ristrette, dell'infanzia e dell'adolescenza.

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

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

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

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

Obiettivi, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria;

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

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



|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Migliore accessibilità dei flussi informativi relativi ai DDL e alle PDL | a) Potenziamento ed ottimizzazione delle piattaforme informatiche esistenti e loro integrazione;<br>b) Adattamento delle dotazioni informatiche alle nuove modalità di lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Sviluppo di un'Istituzione efficace ed efficiente                        | Incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza mediante:<br>a) Revisione dinamica del regolamento interno;<br>b) Adozione delle procedure necessarie alla riorganizzazione degli uffici e all'adozione del regolamento di contabilità;<br>c) Verifica e riallineamento della consistenza patrimoniale dell'ente;<br>d) Accantonamenti e verifica degli equilibri di bilancio consiliari;<br>e) Verifica del sistema di valutazione della performance ed eventuali modifiche ed integrazioni;<br>f) Adozione del regolamento per la pubblicazione di decreti e determine dirigenziali nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale. |

## 2.2 Performance

### Programmazione degli obiettivi generali e specifici

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

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

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

### Indicatori e monitoraggio.

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

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

## SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

### 3.1 Beni, servizi e lavori

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

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Obiettivi dell'organizzazione del lavoro, anche da remoto

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

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

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

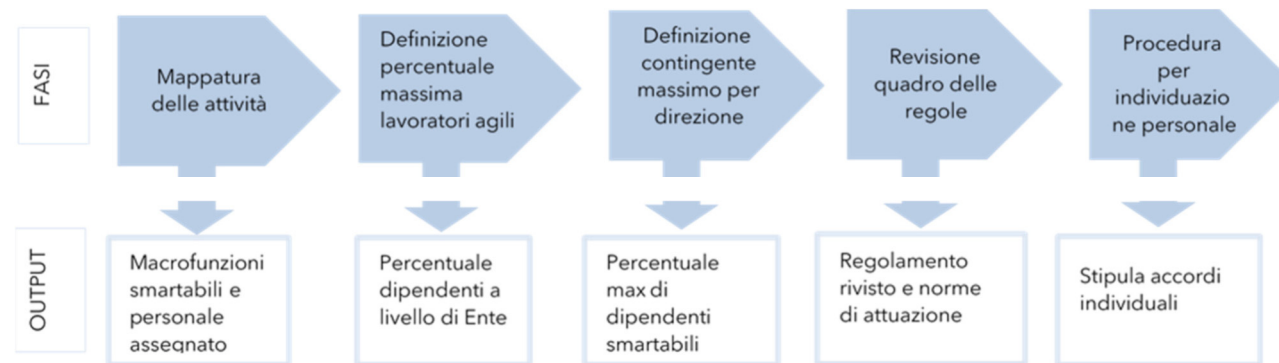
In attesa della sottoscrizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno il Lavoro Agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali e acquisita l'intesa della Conferenza unificata, lo scorso 16 dicembre sono state adottate le "Linee guida in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

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

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

#### Fattori abilitanti e condizionalità

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



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

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

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

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

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

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

Ulteriori priorità sono rappresentate dai seguenti criteri:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Hardware:

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

- Software:

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

- Connettività:

- accesso ad Internet in banda larga.

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

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

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

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

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

Assumono un ruolo collaborativo e di impulso anche:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

#### Miglioramento della performance

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

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

- 1) indicatori riferiti allo stato di implementazione del POLA, i quali sono utili a monitorare i diversi step e i risultati dei progetti finalizzati all'introduzione del lavoro agile e, successivamente, a valutare il livello di utilizzo dello stesso nell'organizzazione; tipico esempio è il rapporto tra il numero di ore o giornate in lavoro agile sul totale ore o giornate lavorative.
- 2) indicatori connessi alla performance organizzativa che, completando il set di indicatori associati a un obiettivo specifico del Piano Performance, sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dell'obiettivo stesso; ad esempio misurando i tempi di lavorazione dei procedimenti amministrativi e, ancora meglio, dei processi collegati al lavoro agile.
- 3) indicatori collegati alla performance individuale che forniscono una visione del potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi individuali; per questa tipologia sarà fondamentale avere a disposizione i dati sia di serie storiche (in ottica comparativa rispetto al passato), ma ancor di più dei precisi obiettivi di prestazione e comportamentali.

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

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

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

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

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

| DIMENSIONI | INDICATORI<br>di <i>performance</i> organizzativa |
|------------|---------------------------------------------------|
|------------|---------------------------------------------------|

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  | Esempi di COMPORTAMENTI DA OSSERVARE |            |
|--|--------------------------------------|------------|
|  | Dirigente                            | Dipendente |

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



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

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

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

#### Azioni Positive

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

#### Indicatori e monitoraggio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3 Piano Triennale del fabbisogno del personale

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

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

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

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

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

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

#### Situazione di partenza

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

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

#### Organici all’ultimo piano approvato

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

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

|               |     |     |    |    |
|---------------|-----|-----|----|----|
| <b>Totali</b> | 229 | 144 | 85 | 33 |
|---------------|-----|-----|----|----|

\* Di cui uno coperto a tempo determinato

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

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

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

\* Di cui uno coperto a tempo determinato

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

## Programmazione strategica

### Contesto di riferimento e programmazione del fabbisogno del personale

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

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

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

#### Fabbisogno 2022-2024

| Categoria          | Fabbisogno |
|--------------------|------------|
| <b>DIRIGENTI</b>   | 18         |
| <b>CATEGORIA D</b> | 112        |
| <b>CATEGORIA C</b> | 80         |
| <b>CATEGORIA B</b> | 19         |
| <b>Totale</b>      | <b>229</b> |

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

#### Stato attuale e programmazione

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Capacità assunzionale

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

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

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

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



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

Cessazioni, mobilità, progressioni.

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

Dinamica del personale dal 2020

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

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

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

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

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

| ANNO 2022 |
|-----------|
|-----------|

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

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

## Riqualificazione e formazione del personale

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

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

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

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

Per tale motivo è indispensabile:

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

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

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

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

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

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

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

Gli interventi da programmare terranno conto di:

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

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

I percorsi dovranno mirare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Indicatori e monitoraggio

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

## SEZIONE 4 – Indicatori e monitoraggio

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

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

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



| SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                   |                    |                       |                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE<br>RESPONSABILE: dott. Mario VASCO<br>LOA 1.0.1. - ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA GENERALE -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                   |                    |                       |                                                                                                                                                  |
| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Periodicità | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Indicatore Quantitativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane                                                                          | Target                            | Risultato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Attività remotizzabile %               | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità         | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della formazione                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                                   |                    |                       |                                                                                                                                                  |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Attività di coordinamento e di assistenza al Presidente, all'U.d.P., consiglieri ed organi consiliari anche attraverso la partecipazione diretta alle sedute/riunioni convocate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Quotidiano  | 1.Garantire la separazione tra attività di indirizzo politico e gestionale, in particolare sulle proposte di deliberazioni sottoposte all'approvazione dell'U.d.P.<br>2.Assistenza e consulenza al Presidente, ai singoli Consiglieri e agli organismi politici. 3. Partecipazione costante al tavolo dei Segretari generali delle assemblee legislative, tavoli tecnici di approfondimento, supporto alla Presidente per i lavori della Conferenza dei presidenti delle assemblee legislative.<br>4.Predisposizione di note, relazioni ed approfondimenti sui quesiti posti sulla base del contesto normativo di riferimento attraverso il coinvolgimento attivo della struttura dell'Ente sulla base delle attribuzioni di relativa competenza. | Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente. Nei comportamenti organizzativi sarà evidenziata la capacità di: problem solving, il contributo organizzativo nella gestione delle risorse, integrazione attiva e condivisa del personale nell'organizzazione.  | Caso 0<br>Di Meo 0<br>Di Nardo 0<br>Polise 0<br>Sorrentino 0<br>Virtuoso 0                                                      | 100% delle attività di competenza | Migliorare l'organizzazione amministrativa, i tempi di analisi e di risposta, la qualità della documentazione prodotta.L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMEV                                                                                                                                                                                                                                                  | 100%                                   |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | Si            | Atto integrale Amm trasp Intranet | Basso              | Nessuna               | D.P.R. 194/2016 - Norme per la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi.                                                |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Gestione dell'attività amministrativa della Segreteria Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Quotidiano  | Attività di supporto al Segretario generale nell'esercizio dei propri compiti istituzionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Assistenza tempestiva e continua<br>Determina SG<br>Registrazione Decreti Presidente                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Di Nardo 30%<br>Di Meo 30%<br>Polise 30%<br>Sorrentino 30%<br>Virtuoso 30%                                                      | 100%                              | 95% di eliminazione del cartaceo; assistenza tempestiva/assistenza richiesta 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 100%                                   |                                 |                     |                                 |        |                     | Si            | Atto integrale Amm trasp Intranet | Basso              | Nessuna               | Modifiche ed integrazioni del codice dell'amministrazione digitale- DLgs 179/2016<br><br>Aggiornamento anticorruzione e trasparenza. DLgs 97/201 |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Coordinamento delle Direzione generali, delle UD Speciali e di Staff.<br>Partecipazione alla Conferenza dei Segretari Generali regionali. Coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione della proposta di Piano Integrato annuale e verifica semestrale di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi.<br>Coordinamento dei contenuti degli atti di programmazione:<br>- piano anticorruzione;<br>- piano attività formative.<br>Attività di mantenimento della certificazione di qualità - SGQ ISO 9001/UNI-EN-ISO9001:2015 | Quotidiano  | Attività complessa per la quale non è possibile indicare fasi di svolgimento e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Attività complessa per la quale non è possibile definire indicatori e che pertanto sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente. Nei comportamenti organizzativi sarà evidenziata la capacità di: problem solving, capacità e contributo organizzativo alla gestione delle risorse umane, integrazione attiva del personale nell'organizzazione. | Caso 0<br>Di Meo 0<br>Di Nardo 0<br>Polise 0<br>Sorrentino 0<br>Virtuoso 0                                                      | 100% delle attività di competenza | Vigilanza per assicurare omogeneità dei comportamenti organizzativi ed adeguato approfondimento tecnico/giuridico degli atti adottati, in autonomia, dalle DG ed UD speciali e di staff. Attività propulsiva e propositiva finalizzata al rispetto dei tempi ed alla qualità dei contenuti dei piani anche al fine del mantenimento della certificazione della qualità. L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMEV | 100%                                   |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Nessuna                           | Basso              | Nessuna               | Riforma " Madia" : modifiche del dlgs 150/2009<br><br>Tecnica di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali;                         |
| <b>Sottoloa 4</b><br><b>a)</b> Rapporti istituzionali con la Giunta regionale ed organismi regionali ed interregionali, nazionali ed europei. Assistenza al Presidente per l'attività della Conferenza delle Assemblee Legislative.<br><b>b)</b> Acquisizione e messa a disposizione della documentazione pervenuta dalla Giunta regionale della Campania                                                                                                                                                                                                                 | Periodica   | <b>a)</b> Attività complessa di relazione<br><br><b>b)</b> Tempestivo inserimento in intranet nella cartella condivisa con i consiglieri regionali di tutte le deliberazioni adottate dalla GRC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>a)</b> non è possibile definire indicatori pertanto l'attività sarà relazionata in autovalutazione così come previsto dal SMEV vigente.<br><br><b>b)</b> atti inseriti ODG Giunta<br><br>Delibere GRC                                                                                                                                                                    | <b>a)</b> Di Meo 30%<br><br><br><b>b)</b> Di Nardo 30%                                                                          | 100%                              | <b>a)</b> Favorire la fluida ed efficace comunicazione con gli organismi di cui alla lettera a).<br>Garantire l'istruttoria tecnica da parte della struttura amministrativa competente al fine di supportare adeguatamente e tempestivamente il Presidente per le attività della Conferenza.<br>L'attività sarà descritta nella Relazione prodotta così come previsto dal SMEV.<br><b>b)</b> Atti acquisiti                                            | 0%<br>100%                             |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | No            | Nessuna                           | Basso              | Nessuna               | Nessuno                                                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 5</b><br><b>a)</b> Attività di Segreteria - Protocollo -ricerca documentale<br><b>b)</b> Operazioni di affrancatura e inoltro alle Poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | quotidiano  | 1. Ricezione e trasmissione atti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>a)</b> Tempestiva segnalazione e risoluzione delle problematiche emerse nel corso dell'attività ;<br>n. registrazioni documentazione acquisita al Protocollo:<br>di cui cartacei<br><br><b>b)</b> n. operazioni postali di cui raccomandate e posta light                                                                                                                | <b>a)</b> Di Nardo 20%,<br>Caso 25%<br>Polise 35%<br>Di Meo 15%<br>Virtuoso 15%<br>Sorrentino 15%<br><br><br><b>b)</b> Caso 60% | 100%                              | <b>a)</b> n. problematiche risolte/n. problematiche segnalate;<br>n. registrazioni effettuate<br><br><b>b)</b> n. operazioni postali effettuate/n. operazioni postali richieste                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>a)</b> 100%<br><br><br><b>b)</b> 0% |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | No            | Nessuna                           | Basso              | Nessuna               | Nessuno                                                                                                                                          |



| SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |                                                                                      |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
| STRUTTURA: SEGRETERIA GENERALE<br>RESPONSABILE: dott. Mario VASCO<br>LOA 1.0.1. - ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA GENERALE -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |                                                                                      |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Periodicità | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Indicatore Quantitativo                            | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane                                                                                                                                                                                                                                                   | Target | Risultato                                                                            | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della formazione |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |                                                                                      |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| <b>Obiettivo Operativo</b><br><u>Migliorare lo standard qualitativo della struttura:</u><br>a) potenziare la gestione informatizzata dei processi interni ed incrementare il processo di digitalizzazione dei flussi documentali per addivenire alla totale eliminazione del cartaceo entro il 2023.<br><u>Migliorare la produzione normativa del Consiglio</u><br>b) adozione delle procedure necessarie alla istituzione e al funzionamento di un ufficio legislativo di supporto alla attività dei consiglieri .<br>c) potenziamento del raccordo tra il Consiglio regionale e La Giunta<br><u>Promozione della transizione digitale</u><br>d) potenziamento e ottimizzazione delle piattaforme esistenti per consentirne una loro integrazione entro il 2023.<br><u>Incremento dell'efficienza organizzativa e della trasparenza</u><br>e) regolamentazione pubblicazione decreti del Presidente | quotidiano  | 1. Rilevazione delle criticità<br>E' stata segnalata la impossibilità di inoltrare la documentazione pervenuta a mezzo email senza prima protocollarla nonché rispondere al mittente<br>2. Proposte correttive<br>E' stato proposto di abilitare l'inoltro delle email anche senza la protocollazione | n. rilevazioni criticità<br>n. proposte correttive | -a) Di Nardo 5%,<br>Caso 15%<br>Di Meo 10%<br>Polise 25%<br>Virtuoso 10%<br>Sorrentino 25%<br><br>b) Di Meo 10%<br>Virtuoso 25%<br>c) Di Nardo 5%<br>Di Meo 10%<br><br>d) Di Nardo 5%<br>Di Meo 5%<br>Polise 10%<br>Virtuoso 10%<br>Sorrentino 25<br><br>e) Di Nardo 5%<br>Virtuoso 10%<br>Sorrentino 5% | 100%   | Risoluzione di tutte le criticità rilevate inerenti a gestione dei processi interni. | 100%                     | d)                              |                     | Gruppo                          | 100%   | Nessuno             | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               | Nessuno                |

PERSONALE assegnato:  
Categoria D: Di Nardo - Caso - Di Meo Mara Virtuoso Antonio e dal 30/05/2022 Sorrentino Ciro  
Categoria C: Polise Fernanda

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA  
RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCINI Magda  
LOA 1.1.0.1 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLO STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE ATTIVITA' LEGISLATIVA

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                               | Periodicità                                         | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Indicatore Quantitativo                                                                                               | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                           | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                           | Peso % | Risorse finanziarie                       | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità                           | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della formazione  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|--------|-------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                        |        |                                                                     |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo           |        |                                           |               |                                                     |                    |                       |                         |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Gestione dell'attività amministrativa della D.G. in rapporto con l'intera struttura e l'amministrazione in generale.                                                                              | Costante                                            | 1. Ricezione/Protocollo<br>2. Istruttoria<br>3. Proposte di assegnazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | n. atti gestiti<br>n. procedure lavorate                                                                              | Luongo M. 35 %<br>Mandara 5 %                          | 100%   | n. atti gestiti/n. atti richiesti                                   | 100%                     |                                 |                     |                                           |        | 6031<br><del>73.000,00</del><br>57.000,00 | Nessuna<br>Si | Sito web<br>Atto integrale<br>Amm. Tras<br>Intranet | Basso              | Nessuna               | Aggiornamenti normativi |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Supporto tecnico-amministrativo per l'istruttoria degli atti e delle determinazioni dirigenziali della D.G.                                                                                       | Costante                                            | 1. Ricezione<br>2. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | n. atti                                                                                                               | Luongo M.15 %<br>Mandara 5%                            | 100%   | n. atti archiviati/n. atti ricevuti                                 | 100%                     |                                 |                     |                                           |        |                                           | Si            | Sito web                                            | Basso              | Nessuna               |                         |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Coordinamento delle attività di competenza delle UD afferenti alla D.G.                                                                                                                           | Costante                                            | 1.Organizzazione incontri<br>2. Redazioni Atti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | n.atti (o.d.s.)<br>n. riunioni                                                                                        | Luongo M. 10 %<br>Mandara 20 %                         | 100%   | n. incontri/ n.tot. incontri;<br>n. atti prodotti/n. atti richiesti | 50%                      |                                 |                     |                                           |        |                                           | Nessuna       | Nessuna                                             | Basso              | Nessuna               |                         |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Gestione Piano Integrato e valutazione della Performance.                                                                                                                                         | Annuale                                             | 1.Elaborazione schede<br>2.Conciliazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | n. schede<br>n. conciliazioni                                                                                         | Luongo M.10 %<br>Mandara 40 %                          | 100%   | n. conciliazioni effettuate/n. conciliazioni richieste              | 80%                      |                                 |                     |                                           |        |                                           | Nessuna       |                                                     |                    |                       |                         |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Procedimenti con soggetti esterni al Consiglio (Corte dei Conti, Avvocatura regionale ecc)                                                                                                        | Tempestiva                                          | 1.Ricezione<br>2.Istruttoria<br>3.Trasmissione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | n. atti                                                                                                               | Luongo M. 5%<br>Mandara 5 %                            | 100%   | n.atti predisposti/<br>n.atti richiesti                             | 50%                      |                                 |                     |                                           |        |                                           | Nessuna       |                                                     |                    |                       |                         |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Questionario Legislativo Anno 2022                                                                                                                                                     | Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo | 1.Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma Microsoft Forms<br>2. Raccolta e controllo dati<br>3.Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici<br>4. Collaborazione all'aggregazioen dei dati in tabelle riepilogative<br>5. Pubblicazione sul sito                                                                                                                                                | n. esercizi messa a regime<br>n. verifiche dati sulla scheda<br>n. grafici<br>n. tabelle<br>n. pubblicazioni sul sito | Luongo M.5 %<br>Mandara 5%                             | 30%    | Redazione del Questionario e sua pubblicazione                      | 100%                     | e.                              |                     | Gruppo                                    | 10%    |                                           | Si            | Sito web                                            | Basso              | Nessuna               |                         |
| <b>Obiettivo Operativo 2</b><br>Revisione Regolamento Interno                                                                                                                                                          | Entro il 31 dicembre 2022                           | 1. Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative<br>2. Approfondimenti e raffronti<br>3. Predisposizione proposte di modifica<br>4. Elaborazione bozza di regolamento revisionato                                                                                                                                                                                                                    | n. articoli esaminati<br>n. proposte di modifica                                                                      | Luongo M. 5%<br>Mandara 5%                             | 40%    | Stesura del nuovo Regolamento                                       | 100%                     | e.1                             |                     | Gruppo                                    | 50%    | Nessuno                                   | No            | Nessuna                                             | Basso              | Nessuna               |                         |
| <b>Obiettivo Operativo 3</b><br>Predisposizione di un format per la redazione della relazione tecnico-finanziaria in ausilio all'attività di iniziativa legislativa dei consiglieri regionali e della Giunta regionale | Entro il 31 dicembre 2022                           | 1. Verifica delle rtf adottate dai consiglieri regioale e dalla G.R.<br>2. Analisi della normativa vigente, delle indicazioni della m agistratura contabile, delle esperienze virtuose delle altre regioni.<br>3.Individuazione degli elementi necessari per la redazione di una rtf.<br>4. Confronto con la G.R. per l'adozione del medesimo modello di rtf.<br>5. Redazione di un modello di rtf valido, efficace e completo | n. documenti                                                                                                          | Luongo M. 5%<br>Mandara 5%                             | 30%    | Redazione di un modello di rtf                                      | 100%                     | c.                              |                     | Gruppo Struttura II Commissine Permanente | 10%    |                                           | No            | Nessuna                                             | Basso              | Nessuna               |                         |
| <b>Obiettivo Operativo 4</b><br>Avvio sperimentazione della piattaforma digitale per l'assistenza all'Ufficio di Presidenza                                                                                            | Entro il 31 dicembre 2022                           | 1. Messa a regime della piattaforma e organizzazione della fase di sperimentazione.<br>2. Informativa agli operatori che devono, a qualsiasi titolo, intervenire con rilevazione delle criticità nei diversi incontri di verifica.<br>3. Avvio del doppio binario operativo.<br>4. Definitiva adozione della piattaforma.                                                                                                      | n. procedure sperimentali                                                                                             | Luongo M. 5%<br>Mandara 5%                             | 50%    | Adozione della piattaforma digitale                                 |                          |                                 |                     | Gruppo Struttura Affari Legali            | 5%     |                                           |               |                                                     |                    |                       |                         |



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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

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

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



**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

**STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA**

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

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

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                               | Periodicità               | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Indicatore Quantitativo                                         | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane                                    | Target | Risultato                                                                                                                                 | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                               | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura per la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della formazione |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|--------|---------------------|---------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                 |                                                                                           |        |                                                                                                                                           |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo               |        |                     |               |                             |                    |                       |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 2</b><br>Revisione Regolamento interno                                                                                                                                                          | Entro il 31 dicembre 2022 | 1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative<br>2) Approfondimenti e raffronti<br>3) Predisposizione proposte di modifica<br>4) Elaborazione bozza regolamento revisionato                                                                                                                                                                                                                       | n. articoli esaminati e approfonditi<br>n. proposte di modifica | Gargiulo 5%;<br>Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%;<br>Cimino 5%; Cimmino 5%;<br>Fusco 5%; Damasco 5% | 40%    | Stesura nuovo testo del Regolamento                                                                                                       | 100%                     | e.1                             |                     | Gruppo                                        | 40%    |                     | No            | Nessuna                     | Basso              | Nessuna               |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 3</b><br>Predisposizione di un format per la redazione della relazione tecnico finanziaria in ausilio all'attività di iniziativa legislativa dei consiglieri regionali e della Giunta regionale | Entro il 31 dicembre 2022 | 1) Verifica delle rtf adottate dai consiglieri regionali e dalla G.R.;<br>2) Analisi della normativa vigente, delle indicazioni della magistratura contabile, delle esperienze virtuose di altre regioni;<br>3) Individuazione degli elementi necessari per la redazione di una rtf;<br>4) Confronto con la G. R. per l'adozione del medesimo modello di rtf;<br>5) Redazione di un modello di rtf valido, efficace e completo | n. documenti elaborati                                          | Gargiulo 5%;<br>Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%;<br>Cimino 5%; Cimmino 5%;<br>Fusco 5%; Damasco 5% | 30%    | Redazione di un modello di relazione tecnico finanziaria quale strumento utile all'attività legislativa di consiglieri e Giunta regionale | 100%                     | c.1/2                           |                     | Gruppo<br>Struttura II Commissione Permanente | 30%    |                     | No            | Nessuna                     | Basso              | Nessuna               |                        |

**Personale assegnato:**

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

Cat. B: Damasco Raffaele

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA  
RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza  
LOA 1.1.1.2. - GESTIONE ATTIVITA' D'AULA

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



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE ASSEMBLEA  
RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza  
LOA 1.1.1.2. - GESTIONE ATTIVITA' D'AULA

| Sottoloa                                                                                       | Periodicità                                         | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Indicatore Quantitativo                                                                                                                                                           | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane                                    | Target | Risultato                                                                        | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                                     | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della formazione |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
|                                                                                                |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |        |                                                                                  |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo Individuale/di gruppo                     |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| <b>Sottoloa 8</b><br>Monitoraggio su impugnative dinanzi alla Corte Costituzionale e decisioni | 48 ore dalla notizia                                | 1. Redazione scheda<br>2. Comunicazione all' Aula<br>3.Predisposizione di controdeduzioni su rilievi formulati dal Consiglio dei Ministri in collaborazione con le strutture delle Commissioni consiliari e della U.D. Studi legislativi<br>4. Predisposizione relazioni per Avvocatura su impugnative in collaborazione con le strutture delle Commissioni consiliari e della U.D. Studi legislativi | n. schede<br>n. comunicazioni<br>n.controdeduzioni predisposte<br>n. relazioni                                                                                                    | Cimino 20%                                                                                | 100%   | n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti                               | 80%                      |                                 |                     |                                                     |        | Nessuna             | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                        |
| <b>Sottoloa 9</b><br>Pubblicazione atti                                                        | Tempestivo                                          | Predisposizione documentazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | n. pubblicazioni                                                                                                                                                                  | Cimmino 5%                                                                                | 100%   | n. pubblicazioni effettuate/n. atti presentati                                   | 80%                      |                                 |                     |                                                     |        | Nessuno             | Si            | Sito web                  |                    |                       |                        |
| <b>Sottoloa 10</b><br>Banca dati precedenti                                                    | Tempestivo                                          | 1) Verifica dello stato di alimentazione dei dati<br>2) Aggiornamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | n. verifiche resoconti sedute d'Aula<br>n. verifiche resoconti sedute di Commissione                                                                                              | Gargiulo 5%;<br>Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%;<br>Cimino5%; Cimmino5%;<br>Fusco 5%; Damasco 5%   | 100%   | n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti necessari                           | 80%                      |                                 |                     |                                                     |        | Nessuna             | No            | Nessuna                   |                    |                       |                        |
| <b>Sottoloa 11</b><br>Aggiornamento cartella Corte dei Conti                                   | Tempestivo                                          | 1) Verifica dello stato di alimentazione dei dati<br>2) Aggiornamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | n. atti relativi ai provvedimenti legislativi inseriti                                                                                                                            | Cimino5%; Cimmino5%; Di Ruocco 5%                                                         | 100%   | n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti necessari                           | 80%                      |                                 |                     |                                                     |        | Nessuna             | No            | Nessuna                   |                    |                       |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Vedi LOA 1.1.1.1.1                                             | Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo | 1) Sperimentazione del software modulare a mezzo piattaforma Microsoft Forms<br>2) Raccolta e controllo dati sulla scheda<br>3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici<br>4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative<br>5) Pubblicazione sul sito                                                                                                        | 1) Esercizio messa in regime<br>2) n. verifiche dati sulla scheda<br>3) n. dati grafici raccolti e controllati<br>4) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale | Gargiulo 5%;<br>Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%;<br>Cimino 5%; Cimmino 5%;<br>Fusco 5%; Damasco 5% | 30%    | Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale | 100%                     | e.                              |                     | Gruppo                                              | 30%    |                     | Si            | Sito Web istituzionale    | Basso              | Nessuna               |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 2</b><br>Vedi LOA 1.1.1.1.1                                             | Entro il 31 dicembre 2022                           | 1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative<br>2) Approfondimenti e raffronti<br>3) Predisposizione proposte di modifica<br>4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie                                                                                                                                                        | n. articoli esaminati e approfonditi<br>n. proposte di modifica                                                                                                                   | Gargiulo 5%;<br>Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%;<br>Cimino 5%; Cimmino 5%;<br>Fusco 5%; Damasco 5% | 40%    | Stesura nuovo testo del Regolamento                                              | 100%                     | e.1                             |                     | Gruppo                                              | 40%    |                     | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 3</b><br>Vedi LOA 1.1.1.1.1                                             |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                   | Gargiulo 5%;<br>Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%;<br>Cimino 5%; Cimmino 5%;<br>Fusco 5%; Damasco 5% | 30%    |                                                                                  | 100%                     | c.                              |                     | Gruppo<br>Struttura II<br>Commissione<br>Permanente | 30%    |                     | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                        |

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



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.3. - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI

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



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.1.3. - ORGANISMI CONSILIARI E RESOCONTI

| Sottoloa                                                                                                                                                 | Periodicità                                                                | Fasi di svolgimento                             | Indicatore Quantitativo | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane                                 | Target | Risultato                                    | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                                     | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della formazione |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                          |                                                                            |                                                 |                         |                                                                                        |        |                                              |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo                     |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| <b>Sottoloa 10</b><br>Predisposizione del processo verbale della seduta di Question time<br>Predisposizione del processo verbale della seduta consiliare | 1) 2 giorni lavorativi dalla seduta<br>2) 5 giorni lavorativi dalla seduta | 1.Istruttoria<br>2. Stesura<br>3. Archiviazione | n. verbali              | Gargiulo 10%                                                                           | 100%   | n. processi verbali redatti/n. sedute svolte | 80%                      |                                 |                     |                                                     |        | Nessuna             | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Vedi LOA 1.1.1.1.                                                                                                        |                                                                            |                                                 |                         | Gargiulo 5%;<br>Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%;<br>Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5% | 30%    |                                              | 100%                     | e.                              |                     | Gruppo                                              | 30%    |                     | Si            | Sito Web istituzionale    | Basso              | Nessuna               |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 2</b><br>Vedi LOA 1.1.1.1.                                                                                                        |                                                                            |                                                 |                         | Gargiulo 5%;<br>Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%;<br>Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5% | 40%    |                                              | 100%                     | e. 1                            |                     | Gruppo                                              | 40%    |                     | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 3</b><br>Vedi LOA 1.1.1.1.                                                                                                        |                                                                            |                                                 |                         | Gargiulo 5%;<br>Di Ruocco 5%; Nuzzo 5%;<br>Cimino 5%; Cimmino 5%; Fusco 5%; Damasco 5% | 30%    |                                              | 100%                     | c.                              |                     | Gruppo<br>Struttura II<br>Commissione<br>Permanente | 30%    |                     | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                        |

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

**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria (AD INTERIM)

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

[illegible]



| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Periodicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Indicatore Quantitativo                                                                                           | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                                                    | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione          | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della formazione |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                                        |        |                                                                                                              |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |                        |                           |                    |                       |                        |
| Sottoloa 10<br>Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione)<br>Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta)<br>Archiviazione (costante) | 1. Programma<br>2. Invio del programma<br>3. Pubblicazione<br>4. Convocazione audizione<br>5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi<br>6. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | n. sedute                                                                                                         | Liguori 6%<br>Spada 10%                                | 100%   | n. sedute / n. totale sedute                                                                                 | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     |                        |                           |                    |                       |                        |
| Sottoloa 11<br>Assistenza tecnica in Aula.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1.Verifica emendamenti<br>2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio<br>3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, co.1, del Regolamento del Consiglio<br>4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza.          | n. sedute                                                                                                         | Liguori 6%                                             | 100%   | n. sedute / n. totale sedute                                                                                 | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     |                        |                           |                    |                       |                        |
| Sottoloa 12<br>Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Predisposizione atti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | n. eventi                                                                                                         | Liguori 6%<br>Spada 10%                                | 100%   | n. eventi / n. totale eventi                                                                                 | 0%                       |                                 |                     |                                 |        | Nessuna             | Basso                  | Nessuna                   |                    |                       |                        |
| Sottoloa 13<br>Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede apposite<br>Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti.<br>(Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo 1 - Questionario Legislativo | 30 giugno<br>30 settembre<br>30 ottobre<br>30 novembre<br>31 dicembre<br><br>Chiusura al 10 gennaio 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Istruttoria<br>2. Elaborazione<br>3. Prodotto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | n. schede in bozza ( inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazine e al Referente).                    | Liguori 8%<br>Spada 10%                                | 80%    | n. trasmissioni dati/ n. totale dati                                                                         | 100%                     |                                 |                     |                                 |        |                     |                        |                           |                    |                       |                        |
| Obiettivo operativo 1<br>Questionario Legislativo<br>Anno 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo ( Vedi sottoloa 13)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Abilitazione alla cartella condivisa di competenza (Rapporto e Questionario)<br>2. Implementazione dati relativi ai componenti della Commissione, ai provvedimenti assegnati; alle sedute di Commissione e di Audizione,<br>3. Inserimento delibere amministrative relative al riconoscimento dei debiti fuori Bilancio<br>4.Implementazione PDF delle leggi approvate<br>5. Caricamento dei PDF nelle sottocartelle di competenza<br>6. Redazione del Questionario e pubblicazione sul sito | n. esercizi e messa in regime;<br>n. verifiche dati inseriti nei pdf;<br>n. grafici;<br>n. tabelle riepilogative; | Liguori 6%<br>Spada 16%                                | 30%    | n. grafici / n. dati raccolti<br>n. pdf inseriti/ n. totale pdf<br>. Pubblicazione sul sito del Questionario | 100%                     | e.                              |                     | Gruppo                          | 10%    | Si                  | Sito Web istituzionale | Basso                     | Nessuna            |                       |                        |
| Obiettivo Opertaivo 2<br>Revisione Regolamento interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Entro il 31 dicembre 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative<br>Approfondimenti e raffronti articoli<br>3. Predisposizione proposte di modifica<br>4. Elaborazione bozza regolamento revisionato                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2.n. articoli esaminati e approfonditi<br>n. proposte di modifica                                                 | Liguori 6%<br>Spada 10%                                | 40%    | n. articoli esaminati/ n. totale articoli;<br>Stesura del nuovo regolamento                                  | 100%                     | e.1                             |                     | Gruppo                          | 50%    | Nessuno             | No                     | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                        |
| PERSONALE assegnato:<br>Cat. D: Liguori Francesco; Longobardi Salvatore ( disposizione di servizio n.1/2022 dal 12 maggio 2022 )<br>Cat. C: Spada Francesco                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |                                                        |        |                                                                                                              |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |                        |                           |                    |                       |                        |

| Sottoloa | Periodicità | Fasi di svolgimento | Indicatore Quantitativo | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della formazione |
|----------|-------------|---------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
|          |             |                     |                         |                                                        |        |           |                          | OBIETTIVO Strategico            | OBIETTIVO Operativo | OBIETTIVO Individuale/di gruppo |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |





| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Periodicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Indicatore Quantitativo                                                                        | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                                                                                 | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della formazione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                |                                                        |        |                                                                                                                                           |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| <b>Sottoloa 9</b><br>Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3 gg dal verificarsi del precedente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Ricezione<br>2. Classificazione<br>3. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | n. precedenti                                                                                  | Filippo 6%<br>Luongo 5%<br>Di Troia 4%                 | 100%   | n. precedenti lavorati / n. precedenti richiesti                                                                                          | 100%                     |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| <b>Sottoloa 10</b><br>Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione)<br>Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta)<br>Archiviazione (costante) | 1. Redazione programma<br>2. Invio del programma alla Presidenza<br>3. Pubblicazione<br>4. Convocazione audizione<br>5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi<br>6. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                              | n. sedute                                                                                      | Filippo 6%<br>Luongo 5%<br>Di Troia 8%                 | 100%   | n. sedute assistite / n. totale sedute                                                                                                    | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| <b>Sottoloa 11</b><br>Assistenza tecnica in Aula.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Verifica emendamenti<br>2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio<br>3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, co.1, del Regolamento del Consiglio<br>4. Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza. | n. sedute                                                                                      | Filippo 5%<br>Luongo 3%                                | 100%   | n. sedute assistite / n. totale sedute                                                                                                    | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| <b>Sottoloa 12</b><br>Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Predisposizione atti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | n. eventi                                                                                      | Filippo 7%<br>Luongo 7%<br>Di Troia 8%                 | 100%   | n. eventi gestiti / n. totale eventi                                                                                                      | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Nessuna                   | Basso              |                       |                        |
| <b>Sottoloa 13</b><br>Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede apposite<br>Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti.<br>(Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo.1 - Questionario Legislativo) | 30 giugno<br>30 settembre<br>30 ottobre<br>30 novembre<br>31 dicembre<br>Chiusura al 10 gennaio 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Istruttoria<br>2. Elaborazione<br>3. Prodotto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | n. schede in bozza (inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente). | Filippo 6%<br>Luongo 5%<br>Di Troia 8%                 | 80%    | n. trasmissione dati / n. totale dati                                                                                                     | 100%                     |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Questionario Legislativo Anno 2022 (Vedi LOA 1.1.2.1.)                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                | Filippo 3%<br>Luongo 8%<br>Di Troia 16%                | 30%    |                                                                                                                                           |                          |                                 |                     |                                 |        |                     | Si            | Sito Web istituzionale    | Basso              | Nessuna               |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 2</b><br>Revisione del Regolamento interno (Vedi LOA 1.1.2.1.)                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                | Filippo 3%<br>Luongo 8%<br>Di Troia 10%                | 40%    |                                                                                                                                           |                          |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 3</b><br>Predisposizione di un format per la redazione della relazione tecnico finanziaria in ausilio all'attività di iniziativa legislativa dei consiglieri regionali e della Giunta regionale                                                                                                                                                         | Entro il 31 dicembre 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1) Verifica delle rtf adottate dai consiglieri regionali e dalla Giunta regionale;<br>2) Analisi della normativa vigente, delle indicazioni della magistratura contabile, delle esperienze virtuose di altre regioni;<br>3) Individuazione degli elementi necessari per la redazione di una rtf;<br>4) Confronto con la Giunta regionale per l'adozione del medesimo modello di rtf;<br>5) Redazione di un modello di rtf valido, efficace e completo                                    | n. documenti elaborati                                                                         | Filippo 10%<br>Luongo 10%<br>Di Troia 10%              | 30%    | Redazione di un modello di relazione tecnico finanziaria quale strumento utile all'attività legislativa di consiglieri e Giunta regionale | 100%                     | c.                              |                     | Gruppo                          | 10%    |                     | no            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                        |

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Periodicità | Fasi di svolgimento | Indicatore Quantitativo | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della formazione |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                     |                         |                                                        |        |           |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| <b>PERSONALE assegnato:</b><br>Cat. D: Filippo Pasqualina; Luongo Diego (Disp. servizio n.1/ 2022. Dal 12 maggio 2022 in forza presso la II Comm nei giorni martedì, mercoledì e venerdì mentre il lunedì e giovedì presta assistenza alla IV Comm.<br>Cat. C: Palmieri Carmen ( Disp. di servizio n.1/2022 dal 12 maggio 2022, in forza presso la II Comm in occasione delle sedute di commissione.<br>Cat. B: Di Troia Iole |             |                     |                         |                                                        |        |           |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa CONFORTI Rosaria (AD INTERIM)

LOA 1.1.2.3. - III COMMISSIONE PERMANENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - PROGRAMMAZIONE - INDUSTRIA - COMMERCIO - TURISMO - LAVORO ED ALTRI SETTORI PRODUTTIVI

| Sottoloa                                                                                                                          | Periodicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Indicatore Quantitativo                                                                                | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                                                                                                                                           | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive                                                                            | Piano della formazione |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                        |                                                        |        |                                                                                                                                                                                                     |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                           |                    |                                                                                                  |                        |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Gestione atti assegnati alla Commissione                                                                     | Dalle 24 h alle 48 h<br>Archiviazione: Costante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Ricezione e protocollazione<br>2. Trasmissione atti<br>3. trasmissione per la pubblicazione al CED<br>4. Archiviazione                                                                                                                                                                                 | n. atti                                                                                                | Ferrara 7%                                             | 100%   | n. atti gestiti / n. richiesti                                                                                                                                                                      | 100%                     |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                                                                                                  |                        |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Assistenza all'Ufficio di Presidenza                                                                         | Convocazione<br>(12 h dalla decisione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli.<br>3.Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta                                                                                                                                                                                                      | n. sedute di Assemblea oggetto di assistenza                                                           | Ferrara 7%                                             | 100%   | n. sedute / n. sedute richieste                                                                                                                                                                     | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                                                                                                  |                        |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'arti. 84 del Regolamento del Consiglio. | 48 ore prima della seduta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Istruttoria<br>2. Redazione scheda                                                                                                                                                                                                                                                                     | n. schede ATN                                                                                          | Ferrara 7%                                             | 100%   | n. schede ATN / n. schede richieste                                                                                                                                                                 | 100%                     |                                 |                     |                                 |        |                     | Nessuna       | Basso                     | Nessuna            |                                                                                                  |                        |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Gestione della seduta                                                                                        | Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione)<br>Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta)<br>Verbalizzazione<br>Redazione finale del testo ( 5 gg dalla seduta)<br>Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione)<br>Archiviazione (costante)                                                                                                                        | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli.<br>3.Verifica Emendamenti .<br>4.Drafting<br>5. Verbalizzazione<br>6.Redazione finale del testo<br>7. Resocontazione<br>8.Archiviazione<br>9. Speech al Presidente                                                                                       | n. convocazioni                                                                                        | Ferrara 7%                                             | 100%   | n. convocazioni / n. totale convocazioni                                                                                                                                                            | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     | Nessuna       | Basso                     | Nessuna            |                                                                                                  |                        |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione,  | Periodica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Richiesta<br>2. Elaborazione<br>3. Prodotto                                                                                                                                                                                                                                                            | n. presenze alle sedute<br>n. pareri e appunti formalizzati                                            | Ferrara 7%<br>Longobardi 5%<br>Palmieri 5%             | 100%   | n. presenze / n. presenze richieste<br>n. pareri e appunti formalizzati / n. pareri richiesti                                                                                                       | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                                                                                                  |                        |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.                           | Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Progetto di legge approvato dalla Commissione;<br>2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula;<br>3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta;<br>4. Redazione pareri su Atti amministrativi<br>5. Redazione pareri ad altre Commissioni;<br>6.Redazione testo approvato | n. testi<br>n. relazioni<br>n. redazioni pareri su Reg Gr<br>n. pareri e atti di indirizzo predisposti | Ferrara 6 %                                            | 100%   | n. testi lavorati / n. testi esaminati<br>n. relazioni realizzate/<br>n.totale relazioni;<br>n. redazioni pareri / n. reg presentati;<br>n. pareri e atti di indirizzo / n. pareri e atti richiesti | 100%                     |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                                                                                                  |                        |
| <b>Sottoloa 7</b><br>Gestione delle fasi successive alla seduta                                                                   | Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione ( 48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza)<br>Predisposizione speech ( almeno 1 h prima della seduta)<br>Predisposizione fascicolo emendamenti ( almeno 1 h prima della seduta)<br>Pubblicazione del testo e del resoconto sommario ( entro 3 gg dal termine esame in commissione)<br>Archiviazione (costante) | 1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione<br>2. Predisposizione Relazione Aula al Presidente<br>3. Predisposizione fascicolo emendamenti<br>4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario<br>5. Archiviazione                                     | n. sedute                                                                                              | Ferrara 7%                                             | 100%   | n. sedute / n.totale sedute                                                                                                                                                                         | 100%                     |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    | Drafting;<br>Tecniche legislative;<br>Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli |                        |



[illegible]

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                            | Periodicità | Fasi di svolgimento | Indicatore Quantitativo | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della formazione |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |                     |                         |                                                        |        |           |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| Obiettivo Operativo 1<br>Questionario Legislativo anno 2022 Vedi LOA 1.1.2.1.                                                                                                                                                                                                       |             |                     |                         | Ferrara 6%                                             | 30%    |           | 100%                     |                                 |                     | Gruppo                          | 10%    |                     | Sì            | Sito Web istituzionale    | Basso              | Nessuna               |                        |
| Obiettivo Operativo 2<br>Revisione del regolamento Interno Vedi LOA 1.1.2.1.                                                                                                                                                                                                        |             |                     |                         | Ferrara 6%                                             | 40%    |           | 100%                     |                                 |                     | Gruppo                          | 50%    | Nessuno             | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                        |
| PERSONALE assegnato:<br>Cat. D: Ferrara Silvana; Longobardi Salvatore ( Disp. di servizio n.1/2022 dal 12 maggio 2022).<br>Cat. C: Palmieri Carmen ( Disp. di servizio n.1/2022 dal 12 maggio 2022 - In forza presso la III Commissione e in occasione delle sedute di commissione) |             |                     |                         |                                                        |        |           |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |





| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Periodicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Indicatore Quantitativo                                                                                | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                           | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della formazione |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                        |                                                        |        |                                                                     |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo Individuale/di gruppo |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| Sottoloa 9<br>Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3 gg dal verificarsi del precedente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Ricezione<br>2. Classificazione<br>3. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | n. precedenti                                                                                          | Antonelli 7%<br>Aiello 7%                              | 100%   | n. precedenti lavorati su n. precedenti richiesti (100%)            | 100%                     |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| Sottoloa 10<br>Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione)<br>Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta)<br>Archiviazione (costante) | 1. Programma<br>2. Invio del programma alla Presidenza<br>3. Pubblicazione<br>4. Convocazione audizione<br>5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi<br>6. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | n. sedute                                                                                              | Antonelli 6%<br>Aiello 10 %                            | 100%   | n. sedute assistite / n. totale sedute                              | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| Sottoloa 11<br>Assistenza tecnica in Aula.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1.Verifica emendamenti<br>2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio<br>3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, co.1, del Regolamento del Consiglio<br>4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza. | n. sedute                                                                                              | Antonelli 6%                                           | 100%   | n. sedute assistite su n. sedute con richiesta di assistenza (100%) | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| Sottoloa 12<br>Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Predisposizione atti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | n. eventi                                                                                              | Antonelli 6%<br>Aiello 10 %                            | 100%   | n. eventi gestiti su n. eventi da gestire (100%)                    | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     | Nessuna       | Basso                     | Nessuna            |                       |                        |
| Sottoloa 13<br>Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc<br>Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. (Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo 1 Questionario Legislativo) | 30 giugno<br>30 settembre<br>30 ottobre<br>30 novembre<br>31 dicembre<br>Chiusura al 10 gennaio 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 Istruttoria<br>2. Elaborazione<br>3. Prodotto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Elaborazione schede in bozza (inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazine e al Referente) | Antonelli 8%<br>Aiello 10 %                            | 80%    | n. trasmissione dati / n. totale dati                               | 100%                     |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo<br>Anno 2022<br>Vedi LOA 1.1.2.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                        | Antonelli 6%<br>Aiello 16 %                            | 30%    |                                                                     |                          |                                 |                     | Gruppo                          | 10%    |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| Obiettivo Operativo 2<br>Revisione Reolamento Interno<br>Vedi LOA 1.1.2.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                        | Antonelli 6%<br>Aiello 10 %                            | 40%    |                                                                     |                          |                                 |                     | Gruppo                          | 50%    |                     |               |                           |                    |                       |                        |

Personale assegnato:  
Cat. D: Annonelli Caterina; Luongo Diego (Disp. di servizio n.1/2022 nei giorni di lunedì e giovedì .  
Cat. C: Aiello Pasquale

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

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

| Sottoloa                                                                                                                                                                  | Indicatore temporale                                                                                        | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Indicatore Quantitativo                                                                             | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                                                                                                                                        | Attività remotizabile | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della Formazione                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |                                                        |        |                                                                                                                                                                                                  |                       | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |               |                           |                    |                       |                                                                                                                                                                      |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'arti. 84 del Regolamento del Consiglio.                                         | 48 ore prima della seduta                                                                                   | 1. Istruttoria<br>2. Redazione scheda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | n. schede ATN                                                                                       | Moccia 10%<br>Orsi 10%                                 | 100%   | n. schede ATN / n. totale schede ATN                                                                                                                                                             | 100%                  |                                 |                     |                                 | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                      |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici. | Periodica                                                                                                   | 1. Convocazione<br>2. Richiesta<br>3. Elaborazione<br>4. Prodotto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | n. presenze alle sedute;<br>n. pareri<br>n. appunti formalizzati                                    | Moccia 10%<br>Orsi 10%                                 | 100%   | n. presenze / n. totale presenze<br>n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri e appunti formalizzati                                                                                   | 75%                   |                                 |                     |                                 | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                      |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.                                             | Tempestiva                                                                                                  | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Elaborazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | n. pareri<br>n. appunti formalizzati                                                                | Moccia 5%<br>Orsi 5%                                   | 100%   | n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri e appunti formalizzati                                                                                                                       | 100%                  |                                 |                     |                                 | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                      |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.                                                                   | Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio | 1. Progetto di legge approvato dalla Commissione;<br>2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula;<br>3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta;<br>4. Redazione pareri ad altre Commissioni;<br>5.Redazione testo approvato                                                                                                                                                                                                                                  | n. testi<br>n. relazioni<br>n. redazioni pareri Gr<br>n. pareri e atti di indirizzo predisposti     | Moccia 10%<br>Orsi 10%                                 | 100%   | n. testi / n. totale testi;<br>n. relazioni / n. totale relazioni<br>n. redazioni pareri / n. totale pareri;<br>n. pareri e atti di indirizzo predisposti / n. totale pareri e atti di indirizzo | 100%                  |                                 |                     |                                 | Si            | Sito web                  | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                      |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Assistenza tecnica in Aula.                                                                                                                          | Tempestiva                                                                                                  | 1.Verifica emendamenti;<br>2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio;<br>3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio.<br>4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza. | n. verifiche su emendamenti;<br>n. correzioni di coordinamento predisposte;<br>n. sedute assistite. | Moccia 10%<br><b>Giordano 10%</b>                      | 100%   | n. verifiche / n. totale verifiche;<br>n. sedute / n. totale sedute ;<br>n. correzioni / n. totale correzioni;                                                                                   | 75%                   |                                 |                     |                                 | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                      |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.                                                                          | 3 gg dal verificarsi del precedente                                                                         | 1. Ricezione<br>2. Classificazione<br>3. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | n. precedenti                                                                                       | 5% Moccia<br>5% Giordano                               | 100%   | n. precedenti / n. totale precedenti                                                                                                                                                             | 100%                  |                                 |                     |                                 | Si            | Sito web                  | Basso              | Nessuna               | Drafting;<br>Tecniche legislative ;<br>Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ;<br>Diritto e prassi parlamentari. |
| <b>Sottoloa 7</b><br>Gestione atti assegnati alla Commissione                                                                                                             | Dalle 24 h alle 48 h<br>Archiviazione: Costante                                                             | 1. Ricezione e protocollazione<br>2. Drafting<br>3. Trasmissione atti<br>4. Pubblicazione<br>5. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | n. atti                                                                                             | Moccia 5%<br><b>Giordano 5%</b>                        | 100%   | n. atti / n. totale atti                                                                                                                                                                         | 100%                  |                                 |                     |                                 | Si            | Sito web                  | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                      |



|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |                            |                                                                |                                                         |      |     |  |                           |    |          |       |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------|-----|--|---------------------------|----|----------|-------|---------|
| <b>Sottoloa 8</b><br>Gestione della seduta                                                                      | Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione)<br>Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta)<br>Verbalizzazione<br>Redazione finale del testo ( 5 gg dalla seduta)<br>Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione)<br>Archiviazione (costante)                                                                                                       | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli<br>3. Verbalizzazione<br>4. Redazione finale del testo<br>5. Resocontazione<br>6.Archiviazione                                                                                                                                          | n. convocazioni                                              | Moccia 10%<br>Giordano 10% | 100%                                                           | n. convocazioni / n. totale convocazioni                | 100% |     |  |                           | Si | Sito web | Basso | Nessuna |
| <b>Sottoloa 9</b><br>Gestione delle fasi successive alla seduta                                                 | Aggiornamento e trasmissione del fascicolo ( 48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza)<br>Predisposizione speech ( almeno 1 h prima della seduta)<br>Predisposizione fascicolo emendamenti ( almeno 1 h prima della seduta)<br>Pubblicazione del testo e del resoconto sommario ( entro 3 gg dal termine esame in commissione)<br>Archiviazione (costante)                              | 1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD<br>Assemblea e ai componenti commissione<br>2. Predisposizione speech<br>3. Predisposizione fascicolo emendamenti<br>4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario<br>5. Archiviazione                                      | n. sedute                                                    | Moccia 10%<br>Giordano 10% | 100%                                                           | n. sedute / n. totale sedute                            | 100% |     |  |                           | Si | Sito web | Basso | Nessuna |
| <b>Sottoloa 10</b><br>Assistenza all'Ufficio di Presidenza                                                      | Convocazione (12 h dalla decisione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli.<br>3.Assistenza tecnico-giuridico                                                                                                                                                                                                      | n. sedute                                                    | Moccia 5%<br>Orsi 5%       | 100%                                                           | n. sedute/ n. totale sedute                             | 66%  |     |  |                           | No | Nessuna  | Basso | Nessuna |
| <b>Sottoloa 11</b><br>Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari                                     | Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione)<br>Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta)<br>Archiviazione (costante) | 1. Programma<br>2. Invio del programma<br>3. Pubblicazione<br>4. Convocazione audizione<br>5. Predisposizione fascicolo<br>6. Archiviazione                                                                                                                                             | n. sedute                                                    | Moccia 5%<br>Orsi 5%       | 100%                                                           | n. sedute / n. totale sedute                            | 100% |     |  |                           | Si | Sito web | Basso | Nessuna |
| <b>Sottoloa 12</b><br>Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio. | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Predisposizione atti                                                                                                                                                                                                                                                                    | n. eventi                                                    | Moccia 5%<br>Giordano 5%   | 100%                                                           | n. eventi / n. totale eventi                            | 100% |     |  |                           | No | Nessuna  | Basso | Nessuna |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Questionario Legislativo Anno 2022                                              | Entro gennaio 2023 con step intermedi di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1) Sperimentazione del software modulare a mezzo scheda pdf editabile<br>2) Raccolta e controllo dati sulla scheda<br>3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici<br>4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative<br>5) Pubblicazione sul sito | n. verifiche dati sulla scheda;<br>n. grafici;<br>n. tabelle | Moccia 5%<br>Orsi 5%       | 100% Conclusione del Questionario e sua pubblicazione sul sito | n. grafici/ n. dati raccolti                            | 100% | e.  |  | Gruppo / Moccia, Giordano | Si | Sito web | Basso | Nessuna |
| <b>Obiettivo Operativo 2</b><br>Revisione Regolamento interno                                                   | Entro il 31 dicembre 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative<br>2) Approfondimenti e raffronti<br>3) Predisposizione proposte di modifica<br>4) Elaborazione bozza regolamento revisionato                                                                                | n.articoli<br>n. proposte di modifica                        | Moccia 5%<br>Orsi 5%       | 100 %<br>Stesura nuovo testo del regolamento                   | n. proposte di modifica / n.approfondimenti e raffronti | 100% | e.1 |  | Gruppo / Moccia, Orsi     | No | Nessuno  | Basso | Nessuna |

Personale assegnato:  
Cat. D: Moccia Raffaele  
Cat. C: Orsi Antonio

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

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

| Sottoloa                                                                                                                                                                  | Indicatore temporale                                                                                        | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Indicatore Quantitativo                                                                         | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                                                                                                                            | Attività remotizzabile | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Pubblicazio<br>ne | Procedura x la<br>pubblicità | Livello di<br>rischio | Misure<br>Anticorruttive | Piano della<br>Formazione                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                 |                                                        |        |                                                                                                                                                                                      |                        | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |                   |                              |                       |                          |                                                                                                                                                                                   |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'arti. 84 del Regolamento del Consiglio.                                         | 48 ore prima della seduta                                                                                   | 1. Istruttoria<br>2. Redazione scheda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | n. schede ATN predisposte                                                                       | Galeotalanza; 10% lazzetta<br>10%                      | 100%   | n. schede ATN / n. totale schede ATN                                                                                                                                                 | 100%                   |                                 |                     |                                 | No                | Nessuna                      | Basso                 | Nessuna                  | Drafting;<br>Tecniche legislative;<br>Formazione ed<br>aggiornamento per il<br>migliore utilizzo degli<br>strumenti di<br>valutazione (VIR);<br>Diritto e prassi<br>parlamentari. |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici. | Periodica                                                                                                   | 1. Convocazione<br>2. Richiesta<br>3. Elaborazione<br>4. Prodotto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | n. presenze alle sedute<br>n. pareri<br>n.appunti formalizzati                                  | Galeotalanza 10% lazzetta<br>10%                       | 100%   | n. presenze / n. totale presenze;<br>n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri e appunti formalizzati                                                                      | 100%                   |                                 |                     |                                 | No                | Nessuna                      | Basso                 | Nessuna                  |                                                                                                                                                                                   |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.                                             | Tempestiva                                                                                                  | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Elaborazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | n. pareri<br>n.appunti formalizzati                                                             | Galeotalanza 5% lazzetta<br>5%                         | 100%   | n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri e appunti formalizzati                                                                                                           | 100%                   |                                 |                     |                                 | No                | Nessuna                      | Basso                 | Nessuna                  |                                                                                                                                                                                   |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.                                                                   | Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio | 1. Progetto di legge approvato dalla Commissione;<br>2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula;<br>3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta;<br>4. Redazione pareri ad altre Comm.ni;<br>5.Redazione testo approvato                                                                                                                                                                                                                                       | n. testi<br>n.relazioni<br>n.redazioni pareri Gr<br>n. pareri e atti di indirizzo predisposti   | Galeotalanza 10% lazzetta<br>10%                       | 100%   | n. testi / n. totale testi<br>n. relazioni / n. totale relazioni;<br>n.redazioni pareri / n. totale pareri ;<br>n. pareri e atti di indirizzo / n. totale pareri e atti di indirizzo | 100%                   |                                 |                     |                                 | Si                | Sito web                     | Basso                 | Nessuna                  |                                                                                                                                                                                   |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Assistenza tecnica in Aula.                                                                                                                          | Tempestiva                                                                                                  | 1. Verifica emendamenti;<br>2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio;<br>3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio.<br>4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza. | n. verifiche su emendamenti ;<br>n. correzioni di coordinamento predisposte; n.sedute assistite | Galeotalanza 10% lazzetta<br>10%                       | 100%   | n. verifiche / n. totale verifiche<br>n. sedute / n. totale sedute ;<br>n. correzioni / n. totale correzioni                                                                         | 100%                   |                                 |                     |                                 | No                | Nessuna                      | Basso                 | Nessuna                  |                                                                                                                                                                                   |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.                                                                          | 3 gg dal verificarsi del precedente                                                                         | 1. Ricezione<br>2. Classificazione<br>3. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | n. precedenti                                                                                   | Galeotalanza 5% lazzetta<br>5%                         | 100%   | n. precedenti / n. totale precedenti                                                                                                                                                 | 100%                   |                                 |                     |                                 | Si                | Sito web                     | Basso                 | Nessuna                  |                                                                                                                                                                                   |
| <b>Sottoloa 7</b><br>Gestione atti assegnati alla Commissione                                                                                                             | Dalle 24 h alle 48 h<br>Archiviazione: Costante                                                             | 1. Ricezione e protocollazione<br>2. Drafting<br>3. Trasmissione atti<br>4. Pubblicazione<br>5. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | n. atti                                                                                         | Galeotalanza 5% lazzetta<br>5%                         | 100%   | n. atti / n. totale atti                                                                                                                                                             | 100%                   |                                 |                     |                                 | Si                | Sito web                     | Basso                 | Nessuna                  |                                                                                                                                                                                   |



|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                               |      |                                          |      |  |  |  |  |    |          |       |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|------|------------------------------------------|------|--|--|--|--|----|----------|-------|---------|
| <b>Sottoloa 8</b><br>Gestione della seduta                                                                      | Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione)<br>Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta)<br>Verbalizzazione<br>Redazione finale del testo ( 5 gg dalla seduta)<br>Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione)<br>Archiviazione (costante)                                                                                                       | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli<br>3. Verbalizzazione<br>4. Redazione finale del testo<br>5. Resocontazione<br>6.Archiviazione                                                                                                  | n. convocazioni | Galeotalanza 10% lazzetta 10% | 100% | n. convocazioni / n. totale convocazioni | 100% |  |  |  |  | Si | Sito web | Basso | Nessuna |
| <b>Sottoloa 9</b><br>Gestione delle fasi successive alla seduta                                                 | Aggiornamento e trasmissione del fascicolo ( 48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza)<br>Predisposizione speech ( almeno 1 h prima della seduta)<br>Predisposizione fascicolo emendamenti ( almeno 1 h prima della seduta)<br>Pubblicazione del testo e del resoconto sommario ( entro 3 gg dal termine esame in commissione)<br>Archiviazione (costante)                              | 1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione<br>2. Predisposizione speech<br>3. Predisposizione fascicolo emendamenti<br>4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario<br>5. Archiviazione | n. sedute       | Galeotalanza 10% lazzetta 10% | 100% | n. sedute / n. totale sedute             | 100% |  |  |  |  | Si | Sito web | Basso | Nessuna |
| <b>Sottoloa 10</b><br>Assistenza all'Ufficio di Presidenza                                                      | Convocazione ( 12 h dalla decisione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli.<br>3.Assistenza tecnico-giuridico                                                                                                                                                              | n. sedute       | Galeotalanza 5% lazzetta 5%   | 100% | n. sedute / n. totale sedute             | 100% |  |  |  |  | No | Nessuna  | Basso | Nessuna |
| <b>Sottoloa 11</b><br>Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari                                     | Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione)<br>Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta)<br>Archiviazione (costante) | 1. Programma<br>2. Invio del programma alla Pres<br>3. Pubblicazione<br>4. Convocazione audizione<br>5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi<br>6. Archiviazione                                                                     | n. sedute       | Galeotalanza 5% lazzetta 5%   | 100% | n. sedute / n. totale sedute             | 100% |  |  |  |  | Si | Sito web | Basso | Nessuna |
| <b>Sottoloa 12</b><br>Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio. | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Predisposizione atti                                                                                                                                                                                                                            | n. eventi       | Galeotalanza 5% lazzetta 5%   | 100% | n eventi / n. totale eventi              | 100% |  |  |  |  | No | Nessuna  | Basso | Nessuna |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Questionario Legislativo anno 2022<br>Vedi LOA 1.1.3.1.                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                               |      |                                          |      |  |  |  |  |    |          |       |         |
| <b>Obiettivo Operativo 2</b><br>Revisione Regolamento interno<br>Vedi LOA 1.1.3.1.                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                               |      |                                          |      |  |  |  |  |    |          |       |         |
| <b>Personale assegnato:</b><br>Cat.D: Galeotalanza Mariagrazia<br>Cat. C: lazzetta Girolama                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                               |      |                                          |      |  |  |  |  |    |          |       |         |



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

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

| Sottoloa                                                                                                                                                                  | Indicatore temporale                                                                                        | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Indicatore Quantitativo                                                                                   | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                                                                                                                          | Attività remotizzabile | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della Formazione                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                           |                                                        |        |                                                                                                                                                                                    |                        | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |               |                           |                    |                       |                                                                                                                                                                    |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'arti. 84 del Regolamento del Consiglio.                                         | 48 ore prima della seduta                                                                                   | 1. Istruttoria<br>2. Redazione scheda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | n. schede ATN                                                                                             | Corcione 10%<br>D'Avino 10%<br>Bergantino 10%          | 100%   | n. schede ATN / n. totale schede ATN                                                                                                                                               | 100%                   |                                 |                     |                                 | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               | Drafting;<br>Tecniche legislative;<br>Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR);<br>Diritto e prassi parlamentari. |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici. | Periodica                                                                                                   | 1. Convocazione<br>2. Richiesta<br>3. Elaborazione<br>4. Prodotto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | n. presenze alle sedute<br>n. pareri<br>n. appunti formalizzati<br>n. comitati ristretti e tavoli tecnici | Corcione 10%<br>D'Avino 10%<br>Bergantino 10%          | 100%   | n. presenze / n. totale presenze<br>n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri e appunti formalizzati                                                                     | 100%                   |                                 |                     |                                 | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.                                             | Tempestiva                                                                                                  | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Elaborazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | n. pareri<br>n.appunti formalizzati                                                                       | Corcione 5%<br>D'Avino 5%<br>Bergantino 5%             | 100%   | n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri e appunti formalizzati                                                                                                         | 100%                   |                                 |                     |                                 | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.                                                                   | Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio | 1.Progetto di legge approvato dalla Commissione;<br>2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula;<br>3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta;<br>4. Redazione pareri ad altre Commissioni;<br>5.Redazione testo approvato                                                                                                                                                                                                                                   | n. testi<br>n. relazioni<br>n. redazione pareri Reg Gr<br>n.pareri e atti di indirizzo predisposti        | Corcione 10%<br>D'Avino 10%<br>Bergantino 10%          | 100%   | n. testi/ n. totale testi<br>n. relazioni / n. totale relazioni<br>n. redazioni pareri / n. totale pareri;<br>n. pareri e atti di indirizzo / n. totale pareri e atti di indirizzo | 100%                   |                                 |                     |                                 | Si            | Amm. Trasp.<br>Sito web   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Assistenza tecnica in Aula.                                                                                                                          | Tempestiva                                                                                                  | 1.Verifica emendamenti;<br>2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio;<br>3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio.<br>4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza. | n. verifiche su emendamenti<br>n. correzioni di coordinamento predisposte;<br>n. sedute assistite         | Corcione 10%<br>D'Avino 10%<br>Bergantino 10%          | 100%   | n. verifiche / n. totale verifiche<br>n. sedute assistite / n. totale sedute assistite ;<br>n. correzioni / n. totale correzioni                                                   | 100%                   |                                 |                     |                                 | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.                                                                          | 3 gg dal verificarsi del precedente                                                                         | 1. Ricezione<br>2. Classificazione<br>3. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | n. precedenti                                                                                             | Corcione 5%<br>D'Avino 5%<br>Bergantino 5%             | 100%   | n. precedenti / n. totale precedenti                                                                                                                                               | 100%                   |                                 |                     |                                 | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |
| <b>Sottoloa 7</b><br>Gestione atti assegnati alla Commissione                                                                                                             | Dalle 24 h alle 48 h<br>Archiviazione: Costante                                                             | 1. Ricezione e protocollazione<br>2. Drafting<br>3. Trasmissione atti<br>4. Pubblicazione<br>5. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | n. atti                                                                                                   | Corcione 5%<br>D'Avino 5%<br>Bergantino 5%             | 100%   | n. atti / n. totale atti                                                                                                                                                           | 100%                   |                                 |                     |                                 | Si            | Amm. Trasp.<br>Sito web   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                                               |      |                                          |      |  |  |  |    |                         |      |       |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|------|------------------------------------------|------|--|--|--|----|-------------------------|------|-------|---------|
| <b>Sottoloa 8</b><br>Gestione della seduta                                                                      | Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione)<br>Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta)<br>Verbalizzazione<br>Predisposizione speech ( almeno 1 h prima della seduta)<br>Redazione finale del testo ( 5 gg dalla seduta)<br>Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione)<br>Archiviazione (costante)                                                                  | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli<br>3. Verbalizzazione<br>4. Redazione finale del testo<br>5. Resocontazione<br>6.Archiviazione                                                                                                  | n. convocazioni;<br>n. pubblicazioni | Corcione 10%<br>D'Avino 10%<br>Bergantino 10% | 100% | n. convocazioni / n. totale convocazioni | 100% |  |  |  | Si | Amm. Trasp.<br>web      | Sito | Basso | Nessuna |
| <b>Sottoloa 9</b><br>Gestione delle fasi successive alla seduta                                                 | Redazione finale del testo ( 5 gg dalla seduta)<br>Aggiornamento e trasmissione del fascicolo ( 48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza)<br>Predisposizione speech ( almeno 1 h prima della seduta)<br>Predisposizione fascicolo emendamenti ( almeno 1 h prima della seduta)<br>Pubblicazione del testo e del resoconto sommario ( entro 3 gg dal termine esame in commissione)<br>Archiviazione (costante) | 1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione<br>2. Predisposizione speech<br>3. Predisposizione fascicolo emendamenti<br>4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario<br>5. Archiviazione | n. sedute<br>n. pareri               | Corcione 10%<br>D'Avino 10%<br>Bergantino 10% | 100% | n. sedute / n. totale sedute             | 100% |  |  |  | Si | Amm. Trasp.<br>web      | Sito | Basso | Nessuna |
| <b>Sottoloa 10</b><br>Assistenza all'Ufficio di Presidenza                                                      | Convocazione ( 12 h dalla decisione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli.<br>3.Assistenza tecnico-giuridico                                                                                                                                                              | n. sedute                            | Corcione 5%<br>D'Avino 5%<br>Bergantino 5%    | 100% | n. sedute / n. totale sedute             | 100% |  |  |  | No | Nessuna                 |      | Basso | Nessuna |
| <b>Sottoloa 11</b><br>Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari                                     | Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione)<br>Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta)<br>Archiviazione (costante)                       | 1. Programma<br>2. Invio del programma<br>3. Pubblicazione<br>4. Convocazione audizione<br>5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi<br>6. Archiviazione                                                                               | n. sedute;<br>n. pubblicazioni       | Corcione 5%<br>D'Avino 5%<br>Bergantino 5%    | 100% | n. sedute / n. totale sedute             | 100% |  |  |  | Si | Amm. Trasp.<br>Sito web |      | Basso | Nessuna |
| <b>Sottoloa 12</b><br>Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio. | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Predisposizione atti                                                                                                                                                                                                                            | n. eventi                            | Corcione 5%<br>D'Avino 5%<br>Bergantino 5%    | 100% | n. eventi / n. totale eventi             | 100% |  |  |  | No | Nessuna                 |      | Basso | Nessuna |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Questionario Legislativo<br>Anno 2022<br>vedi LOA 1.1.3.1                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                                               |      |                                          |      |  |  |  |    |                         |      |       |         |
| <b>Obiettivo Operativo 2</b><br>Revisione Regolamento interno<br>vedi LOA 1.1.3.1                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                      |                                               |      |                                          |      |  |  |  |    |                         |      |       |         |

**Personale assegnato:**  
Cat. D: Corcione Ferdinando; D'Avino Michele.  
Cat. C: Bergantino Gennaro



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico

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

| Sottoloa                                                                                                                                                                  | Periodicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Indicatore Quantitativo                                                                                 | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                                                                                                              | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della Formazione                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                         |                                                        |        |                                                                                                                                                                        |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |               |                           |                    |                       |                                                                                                                                                                    |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Redazione della scheda di Analisi tecnico-normativa (ATN) di cui all'art. 84 del Regolamento del Consiglio.                                          | 48 ore prima della seduta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Istruttoria<br>2. Redazione scheda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | n. schede ATN                                                                                           | Mazzotta 10%<br>Vigorito10%<br>Vittorio 10%            | 100%   | n. schede ATN / n.totale schede                                                                                                                                        | 100%                     |                                 |                     |                                 |        | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Assistenza/consulenza sulle procedure consiliari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici. | Periodica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Convocazione<br>2. Richiesta<br>3. Elaborazione<br>4. Prodotto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | n.presenze alle sedute; n. pareri e appunti formalizzati                                                | Mazzotta 10%<br>Vigorito10%<br>Vittorio 10%            | 100%   | n. presenze /n. totale presenze;<br>n. pareri e appunti formalizzati/ n.totale pareri                                                                                  | 75%                      |                                 |                     |                                 |        | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione fuori dalla seduta.                                             | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Elaborazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | n. pareri<br>n. appunti formalizzati                                                                    | Mazzotta 5%<br>Vigorito 5%<br>Vittorio 5%              | 100%   | n. pareri e appunti formalizzati / n. totale pareri                                                                                                                    | 100%                     |                                 |                     |                                 |        | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Predisposizione o revisione degli atti conclusivi del procedimento in Commissione.                                                                   | Entro 3 gg dal termine del procedimento, salvo più breve termine per esigenze istituzionali e del Consiglio                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1.Ricezione testo del progetto di legge approvato dalla Commissione;<br>2.Predisposizione bozza di relazione del Relatore per l'Aula;<br>3. Redazione pareri all'Aula su regolamenti della Giunta;<br>4. Redazione pareri ad altre Commissioni;<br>5.Redazione testo approvato                                                                                                                                                                                                               | n. testi<br>n. relazioni<br>n. redazioni pareri su Reg. Gr<br>n. pareri e atti di indirizzo predisposti | Mazzotta 10%<br>Vigorito10%<br>Vittorio 10%            | 100%   | n. testi/ n. totale testi;<br>n. relazioni / n. totale relazioni;<br>n. redazioni pareri/ n. totale pareri;<br>n. pareri e atti di indirizzo / n. totale pareri e atti | 100%                     |                                 |                     |                                 |        | No            | Sito web                  | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Assistenza tecnica in Aula.                                                                                                                          | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1.Verifica emendamenti;<br>2. Predisposizione correzioni di coordinamento sostanziale al testo del pdl da approvare prima del voto finale ai sensi dell'art. 108, commi 2 e 3, del Regolamento del Consiglio;<br>3. Predisposizione correzioni di coordinamento meramente formale al testo del pdl da redigere dopo il voto finale, ai sensi dell'art. 108, comma 1, del Regolamento del Consiglio.<br>4.Presenza alla seduta del Consiglio durante l'esame dei provvedimenti di competenza. | n. verifiche su emendamenti<br>;<br>n. correzioni di coordinamento predisposte;<br>n. sedute assistite  | Mazzotta 10%<br>Vigorito10%<br>Vittorio 10%            | 100%   | n. verifiche / n.totale verifiche;<br>n. sedute / n.totale sedute;<br>n. correzioni/ n. totale correzioni                                                              | 75%                      |                                 |                     |                                 |        | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Classificazione e archiviazione delle decisioni e precedenti regolamentari.                                                                          | 3 gg dal verificarsi del precedente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Ricezione<br>2. Classificazione<br>3. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | n. precedenti                                                                                           | Mazzotta 5%<br>Vigorito 5%<br>Vittorio 5%              | 100%   | n. precedenti / n. totale precedenti                                                                                                                                   | 100%                     |                                 |                     |                                 |        | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               | Drafting;<br>Tecniche legislative;<br>Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR);<br>Diritto e prassi parlamentari. |
| <b>Sottoloa 7</b><br>Gestione atti assegnati alla Commissione                                                                                                             | Dalle 24 h alle 48 h<br>Archiviazione: Costante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Ricezione e protocollazione<br>2. Drafting<br>3. Trasmissione atti<br>4. Pubblicazione<br>5. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | n. atti                                                                                                 | Mazzotta 5%<br>Vigorito 5%<br>Vittorio 5%              | 100%   | n. atti / n. totale atti                                                                                                                                               | 100%                     |                                 |                     |                                 |        | Si            | Sito web                  | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |
| <b>Sottoloa 8</b><br>Gestione della seduta                                                                                                                                | Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione)<br>Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta)<br>Verbalizzazione<br>Redazione finale del testo ( 5 gg dalla seduta)<br>Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione)<br>Archiviazione (costante)                                                                                                                        | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli<br>3. Verbalizzazione<br>4. Redazione finale del testo<br>5. Resocontazione<br>6.Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | n. convocazioni                                                                                         | Mazzotta 10%<br>Vigorito10%<br>Vittorio 10%            | 100%   | n. convocazioni / n. totale convocazioni                                                                                                                               | 100%                     |                                 |                     |                                 |        | Si            | Sito web                  | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |
| <b>Sottoloa 9</b><br>Gestione delle fasi successive alla seduta                                                                                                           | Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione ( 48 h dopo approvazione salvo maggiore urgenza)<br>Predisposizione speech ( almeno 1 h prima della seduta)<br>Predisposizione fascicolo emendamenti ( almeno 1 h prima della seduta)<br>Pubblicazione del testo e del resoconto sommario ( entro 3 gg dal termine esame in commissione)<br>Archiviazione (costante) | 1. Aggiornamento e trasmissione del fascicolo alla UD Assemblea e ai componenti commissione<br>2. Predisposizione speech<br>3. Predisposizione fascicolo emendamenti<br>4. Pubblicazione del testo e del resoconto sommario<br>5. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                              | n. sedute                                                                                               | Mazzotta 10%<br>Vigorito10%<br>Vittorio 10%            | 100%   | n. sedute / n.totale sedute                                                                                                                                            | 100%                     |                                 |                     |                                 |        | Si            | Sito web                  | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |

**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

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

**RESPONSABILE:** dott. GALLIPOLI Enrico

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

[illegible]



**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCINI Magda (AD INTERIM)

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

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Periodicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fasi di svolgimento                                                                                                                           | Indicatore Quantitativo                                                                                                                                 | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                      | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso %  | Risorse finanziarie | Pubblicazione              | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive                                                                                                                                               | Piano della Formazione |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------|---------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                         |                                                        |        |                                                                |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |         |                     |                            |                           |                    |                                                                                                                                                                     |                        |  |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi e tecnici durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Periodica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Convocazione<br>2. Richiesta<br>3. Elaborazione<br>4. Prodotto                                                                             | n. sedute<br>n. pareri<br>n. appunti formalizzati                                                                                                       | Longobardi 3%<br>Rosselli 8% .                         | 100%   | n. sedute assistite/n. sedute richieste                        | 0%                       |                                 |                     |                                 | Nessuna | SI                  | Sito web                   | Basso                     | Nessuna            | Drafting;<br>Tecniche legislative;<br>Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ;<br>Diritto e prassi parlamentari. |                        |  |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Consulenza regolamentare/procedurale e tecnica al Presidente e ai componenti della Commissione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Elaborazione                                                                                             | n. pareri<br>n. appunti formalizzati                                                                                                                    | Longobardi 2%<br>Rosselli 7% .                         | 100%   | n. pareri e appunti formalizzati / n. pareri richiesti         | 0%                       |                                 |                     |                                 |         | No                  | Sito web                   |                           |                    |                                                                                                                                                                     |                        |  |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Assistenza normativa generale in Aula.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.Predisposizione<br>2. verifica<br>3.riformulazione di emendamenti.                                                                          | n. pareri<br>n. appunti formalizzati                                                                                                                    | Longobardi 3 %<br>Rosselli 10 % .                      | 100%   | n. pareri e appunti formalizzati / n. pareri richiesti         | 0%                       |                                 |                     |                                 |         | No                  | Sito web                   |                           |                    |                                                                                                                                                                     |                        |  |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Gestione atti assegnati alla Commissione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dalle 24 h alle 48 h<br>Archiviazione: Costante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Ricezione e protocollazione<br>2. Trasmissione atti<br>3. Pubblicazione<br>4. Archiviazione                                                | n. atti                                                                                                                                                 | Longobardi 2 %<br>Rosselli 10 % .                      | 100%   | n. atti gestiti /n. richiesti                                  | 100%                     |                                 |                     |                                 |         | No                  | Sito web                   |                           |                    |                                                                                                                                                                     |                        |  |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Gestione della seduta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione)<br>Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta)<br>Verbalizzazione<br>Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione)<br>Archiviazione (costante)                                                                                                                                                         | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli<br>3. Verbalizzazione<br>4. Resocontazione<br>5.Archiviazione                                 | n. convocazioni                                                                                                                                         | Longobardi 3 %<br>Rosselli 10 % .                      | 100%   | n. convocazioni gestite / n. convocazioni                      | 0%                       |                                 |                     |                                 |         | No                  | Sito web                   |                           |                    |                                                                                                                                                                     |                        |  |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Gestione delle fasi successive alla seduta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto integrale ( entro 3 gg dal termine esame in commissione)<br>Archiviazione (costante)                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Pubblicazione del testo<br>2. Pubblicazione del resoconto integrale<br>3. Archiviazione                                                    | n. sedute                                                                                                                                               | Longobardi 2 %<br>Rosselli 10 % .                      | 100%   | n. sedute gestite/ n. sedute richieste                         | 100%                     |                                 |                     |                                 |         | SI                  | Sito web                   |                           | Basso              |                                                                                                                                                                     | Nessuna                |  |
| <b>Sottoloa 7</b><br>Assistenza all'Ufficio di Presidenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Convocazione (12 h dalla decisione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli.<br>3.Assistenza tecnico-giuridico                                                            | n. sedute                                                                                                                                               | Rosselli 10%                                           | 100%   | n. sedute assistite/ n. assistenza richiesta                   | 50%                      |                                 |                     |                                 |         | No                  | Nessuna                    |                           |                    |                                                                                                                                                                     |                        |  |
| <b>Sottoloa 8</b><br>Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Invio del programma alla Presidenza ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Pubblicazione (48 ore da approvazione in UP Commissione)<br>Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione)<br>Predisposizione fascicolo riferimenti normativi ( tempestivo, prima della seduta)<br>Archiviazione (costante) | 1. Programma<br>2. Invio alla Presidenza<br>3. Pubblicazione<br>4. Convocazione audizione<br>5. Predisposizione fascicolo<br>6. Archiviazione | n. sedute                                                                                                                                               | Rosselli 10%                                           | 100%   | n. sedute assistite/ n. assistenza richiesta                   | 0%                       |                                 |                     |                                 |         | No                  | Atto integrale<br>Sito web |                           |                    |                                                                                                                                                                     |                        |  |
| <b>Sottoloa 9</b><br>Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Predisposizione atti                                                                                                                          | n. eventi                                                                                                                                               | Longobardi 2%<br>Rosselli 5%                           | 100%   | n. eventi gestiti / n. eventi da gestire                       | 100%                     |                                 |                     |                                 |         | No                  | Nessuna                    |                           |                    |                                                                                                                                                                     |                        |  |
| <b>Sottoloa 10</b><br>Report al Consiglio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Predisposizione attività                                                                                                                      | n. report<br>n. relazioni                                                                                                                               | Rosselli 5%                                            | 100%   | n. report prodotti su n. report richiesti                      | 80%                      |                                 |                     |                                 |         | No                  | Nessuna                    |                           |                    |                                                                                                                                                                     |                        |  |
| <b>Sottoloa 11</b><br>Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale: raccolta dati su schede impostate ad hoc<br>Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti. (Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo 1 - Questionario Legislativo)<br><br>30 giugno<br>30 settembre<br>30 ottobre<br>30 novembre<br>31 dicembre<br>Chiusura al 10 gennaio 2023 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Istruttoria<br>2. Elaborazione<br>3. Prodotto                                                                                              | n. schede elaborate in bozza<br>n. aggiornamenti parziali (step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente) . | Longobardi 2%<br>Rosselli 5%                           | 80%    | Redazione del Rapporto Annuale legislativo e sua pubblicazione | 100%                     |                                 |                     |                                 |         |                     |                            |                           |                    |                                                                                                                                                                     |                        |  |

**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

**RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCINI Magda (AD INTERIM)**

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

| Sottoloa                                                                                                                                                                                    | Periodicità                                            | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                     | Indicatore Quantitativo                                                                                                       | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                      | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione          | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della Formazione |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                             |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                               |                                                        |        |                                                |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |                        |                           |                    |                       |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Questionario Legislativo<br>Anno 2022                                                                                                                       | Entro febbraio 2023<br>con step intermedi di controllo | 1) Sperimentazione del software modulare a mezzo scheda pdf editabile<br>2) Raccolta e controllo dati sulla scheda<br>3) Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici<br>4) Collaborazione all'aggregazione dei dati in tabelle riepilogative<br>5) Pubblicazione sul sito | n. esercizi messi a regime<br>n. verifiche dati sulla scheda<br>n. dati grafici raccolti e controllati<br>n. testo pubblicato | Longobardi 3%<br>Rosselli 5%                           | 90%    | Redazione del Questionario e sua pubblicazione | 100%                     | e.                              |                     | Gruppo                          | 50%    | SI                  | Sito Web istituzionale | Basso                     | Nessuna            | Nessuna               |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 2</b><br>Revisione Regolamento interno                                                                                                                               | Entro il 31 dicembre 2022                              | 1) Verifica delle disposizioni regolamentari e delle criticità applicative<br>2) Approfondimenti e raffronti<br>3) Predisposizione proposte di modifica<br>4) Elaborazione bozza regolamento revisionato                                                                                | n. articoli esaminati e approfonditi<br>n. proposte di modifica                                                               | Longobardi 3%<br>Rosselli 5%                           | 100%   | Stesura nuovo testo del Regolamento            | 80%                      | e.                              |                     | Gruppo                          | 50%    | No                  | Nessuna                | Basso                     | Nessuna            | Nessuna               |                        |
| <b>Personale assegnato:</b> ( al 31 dicembre 2021)<br>Cat. D: Longobardi Salvatore; Rosselli Anna.<br>NOTA: Longobardi è impegnato su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali per il 25% |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                               |                                                        |        |                                                |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |                        |                           |                    |                       |                        |



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCINI Magda (AD INTERIM)

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

| LOA 1.1.4.2. - II COMMISSIONE SPECIALE - Anticamorra e Beni Confiscati.                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                   |                                                        |        |                                                        |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                            |                    |                       |                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|---------------------|---------------|----------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sottoloa                                                                                                                                                                     | Periodicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fasi di svolgimento                                                                                                                           | Indicatore Quantitativo                           | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                              | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità  | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della Formazione                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |                                                   |                                                        |        |                                                        |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/ di gruppo |        |                     |               |                            |                    |                       |                                                                                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici. | Periodica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Convocazione<br>2. Richiesta<br>3. Elaborazione<br>4. Prodotto                                                                             | n. sedute<br>n. pareri<br>n. appunti formalizzati | Longobardi 3%<br>Russo F. 8% .                         | 100%   | n. sedute assistite/n. sedute richieste                | 0%                       |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Sito web                   | Basso              | Nessuna               | Drafting;<br>Tecniche legislative ;<br><br>Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ;<br>Diritto e prassi parlamentari. |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.                                                                   | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Elaborazione                                                                                             | n. pareri<br>n. appunti formalizzati              | Longobardi 2%<br>Russo F. 7 % .                        | 100%   | n. pareri e appunti formalizzati / n. pareri richiesti | 0%                       |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Sito web                   |                    |                       |                                                                                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Assistenza normativa generale in Aula.                                                                                                                  | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1.Predisposizione<br>2. verifica<br>3.riformulazione di emendamenti.                                                                          | n. pareri<br>n. appunti formalizzati              | Longobardi 3%<br>Russo F. 10 % .                       | 100%   | n. pareri e appunti formalizzati / n. pareri richiesti | 0%                       |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Sito web                   |                    |                       |                                                                                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Gestione atti assegnati alla Commissione                                                                                                                | Dalle 24 h alle 48 h<br>Archiviazione: Costante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Ricezione e protocollazione<br>2. Trasmissione atti<br>3. Pubblicazione<br>4. Archiviazione                                                | n. atti                                           | Longobardi 2 %<br>Russo F. 10 % .                      | 100%   | n. atti gestiti/ n. richiesti                          | 100%                     |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Sito web                   |                    |                       |                                                                                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Gestione della seduta                                                                                                                                   | Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione)<br>Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta)<br>Verbalizzazione<br>Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione)<br>Archiviazione (costante)                                                                                                                                                             | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli<br>3. Verbalizzazione<br>4. Resocontazione<br>5.Archiviazione                                 | n. convocazioni                                   | Longobardi 3 %<br>Russo F. 10 % .                      | 100%   | n.convocazioni gestite /n. convocazioni                | 0%                       |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Sito web                   |                    |                       |                                                                                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Gestione delle fasi successive alla seduta                                                                                                              | Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto integrale ( entro 3 gg dal termine esame in commissione)<br>Archiviazione (costante)                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Pubblicazione del testo<br>2. Pubblicazione del resoconto integrale<br>3. Archiviazione                                                    | n. sedute                                         | Longobardi 2 %<br>Russo F. 10 % .                      | 100%   | n. sedute gestite/n.sedute richieste                   | 100%                     |                                 |                     |                                  |        | Nessuna             | No            | Atto integrale<br>Sito web | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 7</b><br>Assistenza all'Ufficio di Presidenza                                                                                                                    | Convocazione (12 h dalla decisione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli.<br>3.Assistenza tecnico-giuridico                                                            | n. sedute                                         | Russo F. 10%                                           | 100%   | n. sedute assistite / n. assistenza richiesta          | 50%                      |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Sito web                   |                    |                       |                                                                                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 8</b><br>Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari                                                                                                   | Programma ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Invio del programma alla Presidenza ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Pubblicazione ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione)<br>Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestivo, prima della seduta)<br>Archiviazione (costante) | 1. Programma<br>2. Invio alla Presidenza<br>3. Pubblicazione<br>4. Convocazione audizione<br>5. Predisposizione fascicolo<br>6. Archiviazione | n. sedute                                         | Russo F. 10%                                           | 100%   | n. sedute assistite / n. assistenza richiesta          | 0%                       |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Atto integrale<br>Sito web |                    |                       |                                                                                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 9</b><br>Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.                                                               | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Predisposizione atti                                                                                                                          | n. eventi                                         | Longobardi 2%<br>Russo F. 5%                           | 100%   | n. eventi gestiti/ n. eventi da gestire                | 100%                     |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Sito web                   |                    |                       |                                                                                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 10</b><br>Report al Consiglio                                                                                                                                    | Annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Predisposizione attività                                                                                                                      | n. report - relazioni su n.                       | Russo F. 5%                                            | 100%   | n. report prodotti/ n. report richiesti                | 80%                      |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                            |                    |                       |                                                                                                                                                                          |

**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCINI Magda (AD INTERIM)

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

| LOA 1.1.4.2. - II COMMISSIONE SPECIALE - Anticamorra e Beni Confiscati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                      |                                                 |                                                                                                                                                        |                                                        |        |                                                     |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Periodicità                                                                                          | Fasi di svolgimento                             | Indicatore Quantitativo                                                                                                                                | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                           | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della Formazione |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                      |                                                 |                                                                                                                                                        |                                                        |        |                                                     |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/ di gruppo |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| <b>Sottoloa 11</b><br>Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale: raccolta dati su schede impostate ad hoc<br>Raccordo e supporto costante al personale della UD proponente sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti.<br>(Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo 1 - Questionario Legislativo) | 30 giugno<br>30 settembre<br>30 ottobre<br>30 novembre<br>31 dicembre<br>Chiusura al 10 gennaio 2023 | 1 Istruttoria<br>2. Elaborazione<br>3. Prodotto | n. schede elaborate in bozza<br>n. aggiornamenti parziali (step indicati ed inoltrate alla Direzione della UD Servizio Documentazine e al Referente) . | Longobardi 2%<br>Russo F. 5%                           | 80%    | Redazione del Rapporto Annuale e sua pubblicazione. | 100%                     |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Questionario Legislativo Anno 2022 Vedi LOA 1.1.4.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                      |                                                 |                                                                                                                                                        |                                                        |        |                                                     |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| <b>Obiettivo Operativo2</b><br>Revisione Regolamento interno Vedi LOA 1.1.4.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                      |                                                 |                                                                                                                                                        |                                                        |        |                                                     |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| <b>Personale assegnato</b> ( al 31 dicembre)<br>Cat. D : Longobardi Salvatore; Russo Fabiola.<br>NOTA: Longobardi è impegnato su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali per il 25%                                                                                                                                                                                         |                                                                                                      |                                                 |                                                                                                                                                        |                                                        |        |                                                     |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCCINI Magda (AD INTERIM)

LOA 1.1.4.3. -III COMMISSIONE SPECIALE - Aree interne.

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Periodicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fasi di svolgimento                                                                                                                                               | Indicatore Quantitativo                                                                                                                    | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                             | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità  | Livello di rischio | Misure Anticorrottive | Piano della Formazione                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|----------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                            |                                                        |        |                                                                                       |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo Individuale/di gruppo |        |                     |               |                            |                    |                       |                                                                                                                                                                    |
| Sottoloa 1<br>Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici.                                                                                                                                                                                                           | Periodica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Convocazione<br>2. Richiesta<br>3. Elaborazione<br>4. Prodotto                                                                                                 | n. sedute<br>n. pareri e appunti formalizzati                                                                                              | Longobardi 3%<br>Vassallo 8%                           | 100%   | n. sedute assistite/n. sedute richieste                                               | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Sito Web                   |                    |                       |                                                                                                                                                                    |
| Sottoloa 2<br>Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Elaborazione                                                                                                                 | n. pareri e appunti formalizzati                                                                                                           | Longobardi 2%<br>Vassallo 7%                           | 100%   | n. pareri e appunti formalizzati/n. pareri richiesti                                  | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Sito Web                   |                    |                       |                                                                                                                                                                    |
| Sottoloa 3<br>Assistenza normativa generale in Aula.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Predisposizione/verifica/formulazione di emendamenti.                                                                                                             | n. pareri e appunti formalizzati                                                                                                           | Longobardi 3%<br>Vassallo 10%                          | 100%   | n. pareri e appunti formalizzati/n. pareri richiesti                                  | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Sito Web                   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |
| Sottoloa 4<br>Gestione atti assegnati alla Commissione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dalle 24 h alle 48 h<br>Archiviazione: Costante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Ricezione e protocollazione<br>2. Trasmissione atti<br>3. Pubblicazione<br>4. Archiviazione                                                                    | n. atti                                                                                                                                    | Longobardi 2%<br>Vassallo 10%                          | 100%   | n. atti gestiti/n. richiesti                                                          | 100%                     |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Sito Web                   |                    |                       |                                                                                                                                                                    |
| Sottoloa 5<br>Gestione della seduta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione)<br>Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta)<br>Verbalizzazione<br>Resoconto (entro 3 gg. dal termine esame in Commissione)<br>Archiviazione (costante)                                                                                                                                                              | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli<br>3. Verbalizzazione<br>4. Resoconto<br>5. Archiviazione                                                         | n. convocazioni                                                                                                                            | Longobardi 3 %<br>Vassallo 10 %                        | 100%   | n. convocazioni gestite /n. totale convocazioni                                       | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Sito Web                   |                    |                       | Drafting:<br>Tecniche legislative;<br>Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR);<br>Diritto e prassi parlamentari. |
| Sottoloa 6<br>Gestione delle fasi successive alla seduta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto integrale (entro 3 gg dal termine esame in commissione)<br>Archiviazione (costante)                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale<br>2. Archiviazione                                                                                          | n. sedute                                                                                                                                  | Longobardi 2 %<br>Vassallo 10 %                        | 100%   | n. sedute effettuate / n. sedute richieste                                            | 100%                     |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Atto Integrato<br>Sito web |                    |                       |                                                                                                                                                                    |
| Sottoloa 7<br>Assistenza all'Ufficio di Presidenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Convocazione (12 h dalla decisione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli.<br>3. Assistenza tecnico-giuridica                                                                               | n. sedute                                                                                                                                  | Vassallo 10 %                                          | 100%   | n. sedute assistite/ n. sedute richieste                                              | 50%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Sito Web                   |                    |                       |                                                                                                                                                                    |
| Sottoloa 8<br>Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consultive                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Invio del programma alla Presidenza (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione)<br>Predisposizione fascicolo riferimenti normativi (tempestiva, prima della seduta)<br>Archiviazione (costante) | 1. Programma<br>2. Invio del programma<br>3. Pubblicazione<br>4. Convocazione audizione<br>5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi<br>6. Archiviazione | n. sedute                                                                                                                                  | Vassallo 10%                                           | 100%   | n. sedute assistite/n. sedute richieste                                               | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Atto Integrato<br>Sito web | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                    |
| Sottoloa 9<br>Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Predisposizione atti                                                                                                                                           | n. eventi                                                                                                                                  | Longobardi 2%<br>Vassallo 5%                           | 100%   | n. eventi gestiti/ n. eventi da gestire                                               | 100%                     |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Sito Web                   |                    |                       |                                                                                                                                                                    |
| Sottoloa 10<br>Report al Consiglio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Predisposizione attività                                                                                                                                       | n. report<br>n. relazioni                                                                                                                  | Vassallo 5%                                            | 100%   | n. report prodotti /n. report richiesti                                               | 80%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | No            |                            |                    |                       |                                                                                                                                                                    |
| Sottoloa 11<br>Redazione del Rapporto annuale sulla legislazione regionale, fase di raccolta dati su schede impostate ad hoc<br>Raccordo e supporto costante al personale della bozza preventiva sino alla conclusione della bozza preventiva per tutte le Commissioni permanenti.<br>Attività che si svolge in parallelo con l'Obiettivo operativo 1- Questionario legislativo | 30 giugno<br>30 settembre<br>30 ottobre<br>30 novembre<br>31 dicembre<br>Chiusura al 30 gennaio 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Istruttoria<br>2. Elaborazione<br>3. Prodotto                                                                                                                  | n. schede elaborate in bozza provvisoria secondo step indicati (inolttrate alla Direzione della UD Servizio Documentazione e al Referente) | Longobardi 2%<br>Vassallo 5%                           | 80%    | Redazione del Rapporto Annuale legislativo e sua pubblicazione sul sito istituzionale | 100%                     |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                            |                    |                       |                                                                                                                                                                    |
| Obiettivo Operativo 1 Questionario Legislativo Anno 2022<br>Vedi Lo 1.1.4.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                            |                                                        |        |                                                                                       |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                            |                    |                       |                                                                                                                                                                    |
| Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento Interno<br>Vedi Lo 1.1.4.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                            |                                                        |        |                                                                                       |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                            |                    |                       |                                                                                                                                                                    |

Personale assegnato: (al 1 gennaio 2022)

Cat. D: Longobardi Salvatore; Vassallo Ninfa.

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCINI Magda (AD INTERIM)

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

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

| Sottoloa                                                                                                                                                                     | Indicatore temporale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fasii di svolgimento                                                                                                                                              | Indicatore Quantitativo                       | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                       | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità  | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della Formazione                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|---------------------|---------------|----------------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                   |                                               |                                                        |        |                                                 |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/ di gruppo |        |                     |               |                            |                    |                       |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Assistenza/consulenza sulle procedure regolamentari e su aspetti legislativi durante le sedute di Commissione, UP, Comitati ristretti e tavoli tecnici. | Periodica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Convocazione<br>2. Richiesta<br>3. Elaborazione<br>4. Prodotto                                                                                                 | n. sedute<br>n. pareri e appunti formalizzati | Longobardi 3%<br>Pignatelli 8%                         | 100%   | n. sedute assistite/n. sedute richieste         | 0%                       |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Sito web                   | Basso              | Nessuna               | a) Drafting;<br>b) Tecniche legislative ;<br>c) Formazione ed aggiornamento per il migliore utilizzo degli strumenti di valutazione (VIR) ;<br>d) Diritto e prassi parlamentari. |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Consulenza regolamentare/procedurale al Presidente e ai componenti della Commissione.                                                                   | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Elaborazione                                                                                                                 | n. pareri e appunti formalizzati              | Longobardi 2%<br>Pignatelli 7%                         | 100%   | n. pareri e appunti / n. pareri richiesti       | 0%                       |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Sito web                   |                    |                       |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Assistenza normativa generale in Aula.                                                                                                                  | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Predisposizione/verifica/riformulazione di emendamenti.                                                                                                           | n. pareri e appunti formalizzati              | Longobardi 3%<br>Pignatelli 10%                        | 100%   | n. pareri e appunti / n. pareri richiesti       | 0%                       |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Sito web                   |                    |                       |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Gestione atti assegnati alla Commissione                                                                                                                | Dalle 24 h alle 48 h<br>Archiviazione: Costante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Ricezione e protocollazione<br>2. Trasmissione atti<br>3. Pubblicazione<br>4. Archiviazione                                                                    | n. atti                                       | Longobardi 2%<br>Pignatelli 10%                        | 100%   | n. atti gestiti/n. richiesti                    | 100%                     |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Sito web                   |                    |                       |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Gestione della seduta                                                                                                                                   | Convocazione (12 h dalla decisione della convocazione)<br>Predisposizione fascicoli (almeno 48 h prima della seduta)<br>Verbalizzazione<br>Resocontazione (entro 3 gg dal termine esame in Commissione)<br>Archiviazione (costante)                                                                                                                                                            | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli<br>3. Verbalizzazione<br>4. Resocontazione<br>5. Archiviazione                                                    | n. convocazioni                               | Longobardi 3%<br>Pignatelli 10%                        | 100%   | n. convocazioni gestite /n. totale convocazioni | 50%                      |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Sito web                   |                    |                       |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Gestione delle fasi successive alla seduta                                                                                                              | Pubblicazione del testo e/o relazione o parere e del resoconto integrale ( entro 3 gg dal termine esame in commissione)<br>Archiviazione (costante)                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Pubblicazione del testo e del resoconto integrale<br>2. Archiviazione                                                                                          | n. sedute                                     | Longobardi 2%<br>Pignatelli 10%                        | 100%   | n. sedute assistite/ n. totale sedute           | 100%                     |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Atto integrale<br>Sito web | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sottoloa 7</b><br>Assistenza all'Ufficio di Presidenza                                                                                                                    | Convocazione (12 h dalla decisione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Convocazione<br>2. Predisposizione fascicoli.<br>3. Assistenza tecnico-giuridico durante la seduta                                                             | n. sedute                                     | Pignatelli 10%                                         | 100%   | n. sedute assistite/ n. totale sedute           | 50%                      |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Nessuna                    |                    |                       |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sottoloa 8</b><br>Audizioni, Indagini conoscitive, Inchieste consiliari                                                                                                   | Programma (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Invio del programma alla Presidenza ( 48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Pubblicazione (48 ore dall' approvazione in UP Commissione)<br>Convocazione audizione (12 h dalla decisione di convocazione)<br>Predisposizione fascicolo riferimenti normativi ( tempestivo, prima della seduta)<br>Archiviazione (costante) | 1. Programma<br>2. Invio del programma<br>3. Pubblicazione<br>4. Convocazione audizione<br>5. Predisposizione fascicolo riferimenti normativi<br>6. Archiviazione | n. sedute                                     | Pignatelli 10%<br>Gaetano 5%                           | 100%   | n. sedute assistite/ n. totale sedute           | 50%                      |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Atto integrale<br>Sito web |                    |                       |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sottoloa 9</b><br>Organizzazione di eventi, visite, sedute e altre sessioni fuori della sede del Consiglio.                                                               | Tempestiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Predisposizione atti                                                                                                                                              | n. eventi su n. eventi                        | Longobardi 2%<br>Pignatelli 5%                         | 100%   | n. eventi gestiti su n. eventi da gestire       | 50%                      |                                 |                     |                                  |        |                     | No            | Nessuna                    |                    |                       |                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sottoloa 10</b><br>Report al Consiglio                                                                                                                                    | Annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Predisposizione attività                                                                                                                                          | n. report - relazioni su n.                   | Pignatelli 5%                                          | 100%   | n. report prodotti su n. Report richiesti       | 100%                     |                                 |                     |                                  |        |                     | No            |                            |                    |                       |                                                                                                                                                                                  |



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCINI Magda (AD INTERIM)

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

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

Personale assegnato: (dal 1 gennaio 2022)  
Cat. D: Pignatelli Giuseppe; Longobardi Salvatore.  
NOTA: Longobardi è impegnato su tutte le LOA della UD Commissioni Speciali per il 25%.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

DIRENTE: Dott.ssa Rosaria Conforti

LOA 1.1.5.1. - SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Periodicit                                                            | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                               | Indicatore Quantitativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                        | Attivit  remotizzabile % | Gli obiettivi della performance                                  |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicit                 | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della formazione                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|---------------------|---------------|------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |        |                                                                                  |                          | Obiettivo Strategico                                             | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/d i gruppo |        |                     |               |                                          |                    |                       |                                               |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Ricerca bibliografica, giurisprudenziale e legislativa comunitaria, statale,regionale.<br>Gestione dell'attivit  amministrativa.<br>Procedura amministrativa e del personale .<br>Gestione del Protocollo elettronico                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestiva                                                            | 1. Ricezione;<br>2.Istruttoria;<br>3.Predisposizione atti;<br>4.Trasmissione;<br>5.Archiviazione                                                                                                                                                                                                  | n. atti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Longobardi 2%<br>Palmieri 7%                           | 100%   | n. atti prodotti su n. atti richiesti                                            | 100%                     |                                                                  |                     |                                  |        |                     | SI            | Atto integrale Scheda di sintesi all.A.1 | Nessuno            | Nessuna               | Nessuno                                       |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale.<br>Invio alle Commissioni delle schede di raccolta dati.<br>Raccordo e supporto costante al personale delle Commissioni con la supervisione del Dirigente della U.D. Monitoraggio e controllo dei dati pervenuti dalle singole commissioni e controllo finale.Collaborazione alla stesura del testo finale, alle note sintetiche, alla correzione prima della pubblicazione sul homepage del C.R. | 30 giugno<br>30 settembre<br>30 ottobre<br>30 novembre<br>31 dicembre | 1 Istruttoria;<br>2. Elaborazione;<br>3. Prodotto                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Elaborazione e presentazione al Dirigente al 30 giugno 2022 della Introduzione e Nota di Sintesi;<br>2. Impostazione e presentazione al Dirigente delle Tabelle con dati e Note al 30 settembre 2022 ;<br>3. Elaborazione grafici statistici e Relazione sul "contenzioso costituzionale" al 30 ottobre 2022;<br>4. Revisione completa, controllo dei datial 30 novembre 2022;<br>5. Pubblicazione al 31 dicembre 2022 | Longobardi 2%<br>Palmieri 11%                          | 100%   | Conclusione del Rapporto e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale     | 0%                       | A,B,C,D                                                          |                     |                                  |        |                     | SI            | Portale istituzionale del C.R.           | Nessuno            | Nessuna               | Corsi di scienza e tecnica della legislazione |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Condivisione dei dati di rete locale di competenza dello staff della U.D.Trasmissione nei tempi previsti dei Dossier richiesti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Periodica                                                             | 1. Ricezione atti;<br>2. Inserimento                                                                                                                                                                                                                                                              | n. Richiesta Dossier;<br>n. PdL;<br>n. Dossier redatti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Longobardi 2%<br>Palmieri 9%                           | 100%   | n. dossier redatti su n. dossier richiesti                                       | 100%                     |                                                                  |                     |                                  |        |                     | SI            | Intranet                                 |                    |                       |                                               |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Presenza garantita sempre alle sedute dell'Assemblea regionale e, se richiesta, delle Commissioni, ai fini della raccolta dati propedeutica al Rapporto annuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Periodica                                                             | 1. Presenza alla seduta consiliare;<br>2. Presenza alla seduta di Commissione                                                                                                                                                                                                                     | n. sedute Ass.;<br>n. sedute Comm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Longobardi 2%<br>Palmieri 4%                           | 100%   | n. presenze all'Assemblea/Commissioni su n. presenze richieste                   | 0%                       | A,B,C,D                                                          |                     |                                  |        |                     | NO            | Nessuna                                  | Nessuno            | Nessuna               | Nessuno                                       |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Collaborazione al Dirigente che partecipa al progetto in collaborazione con l' ASVAPP per la prosecuzione e lo sviluppo del Progetto CAPIRe , nella qualit  di componente del Comitato Tecnico, che svolge funzioni di organo di coordinamento e verifica delle attivit  programmate dei referenti delle attivit  di controllo e di valutazione per ogni Assemblea Legislativa aderente                                                                        | Periodico                                                             | 1. Presenza ai webinar su delega del Dirigente;<br>2. Istruttoria/redazione atti preparatori ai lavori                                                                                                                                                                                            | n. webinar;<br>n. atti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Longobardi 2%<br>Palmieri 4%                           | 100%   | n. presenze ai webinar se delegato dal Dirigente                                 | 100%                     | B                                                                |                     |                                  |        |                     |               |                                          |                    |                       |                                               |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br><b>Questionario Legislativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo                   | 1. Creazione PDF in formato editabile;<br>2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura;<br>3. Caricamento pdf da compilare;<br>4. Estrazione e trattamento dati inseriti;<br>5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle;<br>6. Pubblicazione sul sito | 1) esercizio e messa in regime;<br>2) verifiche dati inseriti neipdf;<br>3) n. grafici dei dati raccolti e controllati;<br>4) n. tabelle riepilogative;<br>5) Preparazione atti per la pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro febbraio 2023                                                                                                                                                   | Longobardi 3%<br>Palmieri 5%                           | 100%   | Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale | 0%                       | Delibera UP n.79 del 7 aprile 2022, lettere a), b), c), d) ed e) |                     |                                  | 50%    |                     | SI            | Sito web                                 | Nessuno            | Nessuna               |                                               |
| <b>Obiettivo Operativo 2</b><br><b>Revisione Regolamento Interno</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Entro il 31 dicembre 2022                                             | 1. Verifica delle disposizioni regolamentari e criticit  applicative;<br>2. Approfondimenti e raffronti;<br>3. Predisposizione proposte di modifica;<br>4) Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie.                                                      | n. articoli esaminati ed approfonditi;<br>n. proposte di modifica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Longobardi 2%<br>Palmieri 5%                           | 100%   | Stesura testo nuovo del Regolamento Interno                                      | 80%                      | Delibera UP n.79 del 7 aprile 2022, lettera e), punto 1)         |                     | Gruppo                           | 50%    | Nessuno             | no            | Nessuna                                  | Basso              | Nessuna               |                                               |

Personale assegnato  
Categoria D7 P. O. di I Livello - Longobardi Salvatore, a scavalco al 40%  
Categoria C1 - Palmieri Carmen



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

DIRIGENTE: Dott.ssa Rosaria Conforti

LOA 1.1.5.2. - DOSSIER LEGISLATIVI

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Periodicità                                                           | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                               | Indicatore Quantitativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                        | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance                                  |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie                                | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità                   | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della formazione                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|----------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |        |                                                                                  |                          | Obiettivo Strategico                                             | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                                                    |               |                                             |                    |                       |                                               |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Dossier di ricerca tematici della produzione legislativa e giurisprudenziale di interesse costituzionale, europeo, nazionale e regionale, ove richiesto, <u>propedeutico alla successiva redazione di pareri da parte delle UD di competenza.</u><br>1) Ricerche bibliografiche organiche e predisposizione di studi di carattere giuridico, economico e sociale, anche con riferimento alle vigenti normative europee, nazionale e regionali con la redazione dei dossier legislativi di documentazione;<br>2. Interoperabilità dei materiali di studio e ricerca consistente nella redazione e aggiornamento delle pagine assegnate sulla home page ufficiale del C.R. alla UD sulle materie di competenza. Condivisione dei dati di rete locale di competenza dello staff della UD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 giorni dalla richiesta                                             | 1. Richiesta;<br>2. Elaborazione;<br>3. Prodotto                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. n.<br>2. n.<br>3. n.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Longobardi 2%<br>Palmieri 7%                           | 100%   | n. dossier prodotti su n. dossier richiesti                                      | 100%                     | A,B,C,D                                                          |                     |                                 |        | 3091<br>5.000,00 3092<br>5.000,00 6411<br>5.000,00 | SI            | Atto integrale<br>Scheda di sintesi all.A.1 | Basso              | Nessuna               | Nessuno                                       |
| <b>Sottoloa 2</b> Predisposizione dossier legislativo, ove richiesto, inerente le Proposte di Legge.<br>Preparazione atti per la pubblicazione sul portale ufficiale del C.R. Ricerche su documentazione legislativa, giuridica, sociale, economica su richiesta delle Unità Dirigenziali di competenza e quella di altri enti istituzionali (Giunta Regionale, Parlamento).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10 giorni dalla richiesta                                             | 1. Richiesta;<br>2. Istruttoria;<br>3. Redazione                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. n.<br>2. n.<br>3. n.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Longobardi 2%<br>Palmieri 11%                          | 100%   | n. dossier prodotti su n. dossier richiesti                                      | 0%                       | D                                                                |                     |                                 |        | Nessuno                                            | SI            | Portale istituzionale del C.R.              | Basso              | Nessuna               | Corsi di scienza e tecnica della legislazione |
| <b>Sottoloa 3</b> Redazione del Rapporto annuale sulla Legislazione regionale.Atti propedeutici alla predisposizione del Rapporto annuale sulla Legislazione della Regione Campania, ai sensi dell'art.95 del Regolamento interno del Consiglio. Il Rapporto raccoglie ed analizza i principali dati qualitativi e quantitativi sull'attività legislativa e regolamentare svolta dalla Regione Campania nell'anno 2021. In linea con l'impegno assunto dalla nostra Assemblea in materia di trasparenza, il Rapporto è una valida e concreta occasione di comunicazione e diffusione della realtà regionale e dei suoi processi decisionali.<br>La sua elaborazione avviene, in combinato disposto, con la metodologia utilizzata per elaborare il "Questionario sulla Legislazione" che la Campania trasmette, come molte altre regioni, alla Camera dei Deputati per l'elaborazione del "Rapporto Legislativo Nazionale", a cura dell'Osservatorio della Camera stessa e dalle assemblee legislative regionali, attraverso la Conferenza delle Assemblee legislative delle regioni e delle province autonome. | 30 giugno<br>30 settembre<br>30 ottobre<br>30 novembre<br>31 dicembre | 1. Istruttoria;<br>2. Elaborazione;<br>3. Prodotto                                                                                                                                                                                                                                                | 1) Elaborazione e presentazione al Dirigente al 30 giugno 2022 della Introduzione e Nota di Sintesi;<br>2) Impostazione e presentazione al Dirigente delle tabelle con dati e Note al 30 settembre 2022<br>3) Elaborazione grafici statistici e Relazione sul "contenzioso costituzionale" al 30 ottobre 2022;<br>4 )Revisione completa, controllo dei dati al 30 novembre 2022;<br>5) pubblicazione al 31 dicembre 2022 | Longobardi 2%<br>Palmieri 9%                           | 100%   | Realizzazione del Rapporto annuale sulla legislazione                            | 100%                     | A,B,C,D                                                          |                     |                                 |        | Nessuno                                            | SI            | Intranet                                    |                    |                       |                                               |
| <b>Sottoloa 4</b> Gestione Banca dati <i>on line</i> DE JURE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Annuale                                                               | 1. Istruttoria;<br>2. Determina impegno;<br>3. Determina liquidazione                                                                                                                                                                                                                             | 1. n.<br>2. n.<br>3. n.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Longobardi 2%<br>Palmieri 4%                           | 100%   | Rinnovo alla scadenza                                                            | 100%                     |                                                                  |                     |                                 |        |                                                    |               |                                             |                    |                       |                                               |
| <b>Sottoloa 5</b> Assistenza legislativa alle sedute dell'Assise regionale e, ove richiesto, alle Commissioni consiliari.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Periodica                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. n. sedute<br>2. n. sedute                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Longobardi 2%<br>Palmieri 4%                           | 100%   | n. sedute assistite su n. assistenza alle sedute richieste                       | 0%                       |                                                                  |                     |                                 |        | Nessuno                                            | NO            | Nessuna                                     | Basso              | Nessuna               | Nessuno                                       |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br><b>Questionario Legislativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Entro febbraio 2023 con step intermedi di controllo                   | 1. Creazione PDF in formato editabile;<br>2. Realizzazione cartelle e sottocartelle per ogni struttura;<br>3. Caricamento pdf da compilare;<br>4. Estrazione e trattamento dati inseriti;<br>5. Trasformazione dei dati raccolti e controllati in grafici e tabelle;<br>6. Pubblicazione sul sito | 1) esercizio e messa in regime;<br>2) verifiche dati inseriti nei PDF;<br>3) n. grafici dei dati raccolti e controllati;<br>4) n. tabelle riepilogative;<br>5) Pubblicazione del Questionario sulla home page istituzionale entro il mese di febbraio 2023                                                                                                                                                               | Longobardi 3%<br>Palmieri 5%                           | 100%   | Conclusione del Questionario e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale | 0%                       | Delibera UP n.79 del 7 aprile 2022, lettera a), b), c), d) ed e) |                     |                                 | 50%    | Nessuno                                            | Si            | Sito web                                    | Basso              | Nessuno               | Nessuna                                       |



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE STUDI LEGISLATIVI E SERVIZIO DOCUMENTAZIONE

DIRIGENTE: Dott.ssa Rosaria Conforti

LOA 1.1.5.2. - DOSSIER LEGISLATIVI

| Sottoloa                                            | Periodicità               | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                         | Indicatore Quantitativo               | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                    | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance                          |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della formazione |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
|                                                     |                           |                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |                                                        |        |                                              |                          | Obiettivo Strategico                                     | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| Obiettivo Operativo 2 Revisione Regolamento Interno | Entro il 31 dicembre 2022 | 1. Verifica delle disposizioni regolamentari e criticità applicative;<br>2. Approfondimenti e raffronti;<br>3. Predisposizione proposte di modifica;<br>4. Elaborazione bozza regolamento revisionato con le modifiche opportune/necessarie | n. provvedimenti inseriti nel sistema | Longobardi 2% Palmieri 5%                              | 100%   | Inserimento di tutti i documenti nel sistema | 80%                      | Delibera UP n.79 del 7 aprile 2022, lettera e), punto 1) |                     | Gruppo                          | 50%    | Nessuno             | no            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                        |

Personale assegnato  
Longobardi Salvatore, a scavalco al 40%

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.6.1. - AFFARI LEGALI

| Sottoloa                                                                                                                            | Periodicità                                                                          | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Indicatore Quantitativo                                                                              | Percentuale di impegno Individuale delle risorse umane                                                                   | Target | Risultato                                      | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive                                           | Piano della formazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                     |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                      |                                                                                                                          |        |                                                |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                           |                    |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sottoloa 1<br>Gestione amministrativa degli atti                                                                                    | Quotidiana                                                                           | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Trasmissione<br>4. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                  | n. atti                                                                                              | Cicatelli 20%<br>Ravani 5%<br>Riccio 15 %<br>Resciniti 15 %<br>Andrisani 15%<br>Luongo 20%                               | 100%   | n. atti lavorati/<br>n.atti pervenuti          | 70%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna                                                         | 1.Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016. 2. Aggiornamento normativo nella materia dell'anticorruzione- evoluzione legislativa. 3.La gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dei dati. 4. Obblighi di pubblicazione. 5 Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale/organizzazione/managemet/e.government delle pubbliche amministrazioni. |
| Sottoloa 2<br>Istruttoria ed elaborazione note per la difesa in giudizio nelle controversie civili, amministrative e tributarie.    | Entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Elaborazione note<br>4.Rapporti Avvocatura GRC                                                                                                                                                                                                                                    | n. procedure contenziose coordinate                                                                  | Serrone 15%<br>Cicatelli 8%<br>Ravani 15%                                                                                | 100%   | n. atti istruiti / n. atti assegnati           | 70%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sottoloa 3<br>Pareri su richiesta degli uffici e degli organi del Consiglio                                                         | entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Predisposizione relazioni e pareri<br>4. Aggiornamento banca dati pareri e relazioni                                                                                                                                                                                              | n. relazioni e n. pareri                                                                             | Serrone 17%<br>Ravani 15%<br>Martone 15%<br>Cicatelli 8%<br>Riccio 20 %<br>Resciniti 10 %<br>Andrisani 10%<br>Luongo 20% | 100%   | n. pareri richiesti/ n. pareri resi            | 70%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Nessuna                   | Medio              | Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sottoloa 4<br>Istruttoria ed esecuzione sentenze Corte dei Conti                                                                    | entro 2-15 giorni, secondo l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Predisposizione atti per il recupero somme                                                                                                                                                                                                                                        | n. procedure contenziose coordinate                                                                  | Serrone 8%<br>Cicatelli 4%<br>Ravani 5%                                                                                  | 100%   | n. atti istruiti / n.atti assegnati            | 50%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sottoloa 5<br>Procedure per l'esecuzione delle sentenze 146/2019 Corte Costituzionale e decisione Corte dei Conti 12/2019 e217/2019 | Entro la tempistica prevista per i singoli atti.                                     | 1. Ricezione e Archiviazione<br>2. Istruttoria<br>3. Predisposizione atti<br>4. Trasmissione documentazione                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      | Serrone 5 %<br>Cicatelli 3%<br>Ravani 5 %                                                                                | 100%   | n. atti istruiti / n.atti assegnati            | 50%                      |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Obiettivo operativo 1<br>Avvio sperimentazione della piattaforma digitale per l'assistenza all'Ufficio di Presidenza                | Entro il 31 dicembre 2022                                                            | 1. Messa a regime della piattaforma e organizzazione della fase di sperimentazione.<br>2. Informativa agli operatori<br>3. rilevazione delle criticità nei diversi incontri di verifica.<br>4. avvio del doppio binario operativo.<br>5 definitiva adozione della piattaforma.                                         | n. procedure sperimentali                                                                            | Serrone 5%<br>Cicatelli 5 %<br>Ravani 5%<br>Martone 5%<br>Luongo 5%<br>Riccio 5%<br>Andrisani 5%<br>Resciniti 5 %        | 50%    | Adozione definitiva della piattaforma digitale | 50%                      | e.                              |                     |                                 | 50%    |                     | 50%           | Nessuno                   | No                 | Nessuna                                                         | Basso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Obiettivo operativo 2<br>Perfezionamento Piattaforma digitale Gedoc -applicativo per i decreti e le nomine                          | Entro il 31 dicembre 2022                                                            | 1.Verifica delle criticità applicative in rapporto ai vari organismi e loro procedure;<br>2. Implementazione dell'applicativo con le strutture che intervengono nel processo<br>3) Recepimento delle modifiche necessarie con previsioni migliorative anche della sezione dedicata alle nomine sul sito istituzionale. | n. inserimento atti<br>n. archiviazione atti ( leggi regionali, regolamenti , designazioni, decreti) | Serrone 5%<br>Cicatelli 5 %<br>Ravani 5%<br>Martone 5%<br>Luongo 5%<br>Riccio 5%<br>Andrisani 5%<br>Resciniti 5 %        | 50%    | Perfezionamento della piattaforma digitale     | 50%                      | e.                              |                     |                                 | 50%    |                     | 50%           | Nessuno                   | No                 | Nessuna                                                         | Basso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

Si precisa che il Funzionario Serrone Vincenzo è incaricato quale RUP del servizio di stenotipia di cui alla sottoloa 8 della LOA 1.1.1.3. UD Assem



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.6.2. - DESIGNAZIONI E NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Periodicità             | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                         | Indicatore Quantitativo                | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane                                      | Target | Risultato                                                                   | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità                      | Livello di rischio | Misure Anticorruptive                                           | Piano della formazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                                                                                                                                                             |                                        |                                                                                             |        |                                                                             |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                                                |                    |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sottoloa 1<br>Procedura avvisi<br>Piattaforma digitale "Nomine"                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo<br>Periodico | 1. Verifica Scadenze Nomine<br>Aggiornamento scheda<br>3. Predisposizione avviso<br>4. Ricezione domande<br>5. Istruttoria<br>6. Elaborazione elenco per vaglio Commissione | 2.<br>n. avvisi                        | Martone 20 %<br>Cicatelli 10%<br>Riccio 20%<br>Andrisani 25%<br>Resciniti 25%<br>Luongo 20% | 100%   | n. avvisi predisposti/<br>n. avvisi in scadenza                             | 70%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | Sì            | Scheda di sintesi all. A3<br>Burc e sito web   | Medio              | Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati | 1. Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016.<br>2. Aggiornamento normativo nella materia dell'anticorruzione-evoluzione legislativa.<br>3. La gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dei dati.<br>4. Obblighi di pubblicazione .<br>5. Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale/organizzazione/management/e government delle pubbliche amministrazioni. |
| Sottoloa 2<br>Predisposizione decreti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | A conclusione iter      | 1. Istruttoria<br>2. Elaborazione decreto<br>3. Notifica e Pubblicazione                                                                                                    | n. decreti                             | Serrone 5%<br>Cicatelli 5%<br>Martone 5 %<br>Ravani 20%                                     | 100%   | n. decreti /<br>n.richieste                                                 | 70%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | Sì            | Atto integrale Amm. Trasp.<br>Burc / Sito web  | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sottoloa 3<br>1. Rappresentanza di Genere<br>2. Nomine di Gradimento<br>3. Aggiornamento dichiarazioni di incompatibilità                                                                                                                                                                                                                                       | Periodico               | 1. Monitoraggio nomine di competenza CR<br>2. Gradimento nomine di competenza Giunta Regionale                                                                              | n. schede<br>n. delibere<br>n. decreti | Cicatelli 10%<br>Martone 5 %<br>Riccio10 %<br>Andrisani 15%<br>Resciniti 10%<br>Luongo 10%  | 100%   | n. schede/delibere/decreti prodotti su n. schede/delibere/decreti richiesti | 70%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | Sì            | Atto integrale Amm. Trasp.<br>/Burc / Sito web | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Obiettivo operativo 1<br>LOA 1.1.6.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Vedi                    |                                                                                                                                                                             |                                        |                                                                                             |        |                                                                             |                          |                                 |                     |                                 | 50%    | Nessuno             | No            | Nessuna                                        | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Obiettivo operativo 2<br>Vedi LOA 1.1.6.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                                                                                                                                                                             |                                        |                                                                                             |        |                                                                             |                          |                                 |                     |                                 | 50%    | Nessuno             | No            | Nessuna                                        | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Personale assegnato:<br>Cat. D: Cicatelli Fernando; Martone Paolo; Ravani Corrado; Serrone Vincenzo.<br>Cat. C: Andrisani Barbara (dal 01/03/2022); Luongo Lucio ( fino al 15/03/2022); Resciniti Vito;<br>Riccio Anna ( dal 01/03/2022)<br>Le percentuali di impegno per ciascun dipendente riportate negli obiettivi operativi vanno calcolate una sola volta |                         |                                                                                                                                                                             |                                        |                                                                                             |        |                                                                             |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                                |                    |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Si precisa che il funzionario : Martone Paolo è assegnato a scavalco presso UD Cerimoniale 30% Performance LOA                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                                                             |                                        |                                                                                             |        |                                                                             |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                                |                    |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott.ssa VASSALLO Vincenza

LOA 1.1.6.3. - ASSISTENZA UFFICIO DI PRESIDENZA

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Periodicità                                                    | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                        | Indicatore Quantitativo                                                                | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane                                                                 | Target | Risultato                                                         | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie                           | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità                                  | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della formazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|-----------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |                                                                                                                                                                            |                                                                                        |                                                                                                                        |        |                                                                   |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                                               |               |                                                            |                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Assistenza tecnico-amministrativa alla DG. ai fini della predisposizione degli atti propedeutici alle sedute dell'UdP tramite piattaforma digitale                                                                                                                                                                                         | Trasmisione atti UdP e al SG/DG - 48 h come da Regolamento UdP | 1. Convocazione e Pubblicazione odg<br>2.Istruttoria e predisposizione fascicoli<br>3.Trasmisione atti UdP e al SG/DG-                                                     | n. convocazioni e pubblicazioni odg<br>n. fascicoli (Istruttoria)<br>n. atti trasmessi | Serrone 10%<br>Cicatelli 6 %<br>Ravani 5%<br>Martone 5%<br>Luongo 10%<br>Riccio 10%<br>Andrisani 10%<br>Resciniti 10 % | 100%   | n. sedute istruite/<br>n.sedute convocate                         | 50%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                                       | SI            | Intranet<br>Sito web                                       | Basso              | Nessuna               | 1. Corso di aggiornamento in Diritto Amministrativo e per DLgs n. 174/2016.<br>2. Aggiornamento normativo nella materia dell'anticorruzione-evoluzione legislativa.<br>3.La gestione della privacy per una corretta valutazione del trattamento dei dati.<br>4. Obblighi di pubblicazione.<br>5. Corsi per acquisire competenze sulla transizione digitale/organizzazione/management /e-government delle pubbliche amministrazioni. |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Assistenza ai lavori dell'Ufficio di Presidenza                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Durante la seduta                                              | 1. Consulenza tecnico-regolamentare                                                                                                                                        | n. atti                                                                                | Serrone 10%<br>Cicatelli 6%<br>Ravani 7%<br>Martone 5%<br>Riccio 10%<br>Andrisani 10%<br>Resciniti 10 %                | 100%   | n.sedute assistite/<br>n.sedute convocate                         | 0%                       |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                                       | SI            | Intranet                                                   | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Adempimenti successivi alle sedute: pubblicazione sito web a 5 gg dalla seduta                                                                                                                                                                                                                                                             | Dopo ogni seduta svolta                                        | 1. Definizione delibere approvate,anche con eventuali modifiche proposte nel corso della seduta<br>2. Pubblicazione sito web 3.Predisposizione verbali<br>4. Archiviazione | n. delibere approvate<br>n. processi verbali                                           | Serrone 5%<br>Cicatelli 5%<br>Ravani 7%<br>Martone 5%<br>Luongo 10%<br>Riccio 5%<br>Andrisani 5%<br>Resciniti 10 %     | 100%   | n. delibere il cui iter è stato completato / n. delibere proposte | 50%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                                       | SI            | Atto integrale<br>Amm.trasp.<br>Intranet/Burc/<br>Sito web | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Supporto alle attività ulteriori dell'U.d.P. e del Capo di Gabinetto                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestiva                                                     | 1.Istruttoria<br>2.Predisposizione atti                                                                                                                                    | n. atti                                                                                | Serrone 5%<br>Cicatelli 5%<br>Ravani 6%                                                                                | 100%   | n.atti predisposti/ n.atti richiesti                              | 50%                      |                                 |                     |                                 |        | Cap 6012 B.G.<br>E.F. 2022:<br>Euro 20.000,00 | No            | Nessuna                                                    | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Obiettivo operativo 1</b><br>Vedi LOA 1.1.6.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                |                                                                                                                                                                            |                                                                                        |                                                                                                                        |        |                                                                   | 50%                      | e.                              |                     |                                 | 50%    | Nessuno                                       | No            | Nessuna                                                    | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Obiettivo operativo 2</b><br>Vedi LOA 1.1.6.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                |                                                                                                                                                                            |                                                                                        |                                                                                                                        |        |                                                                   | 50%                      | e.                              |                     |                                 | 50%    | Nessuno                                       | No            | Nessuna                                                    | Basso              | Nessuna               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Personale assegnato:<br>Cat. D: Cicatelli Fernando; Martone Paolo; Ravani Corrado; Serrone Vincenzo.<br>Cat. C: Andrisani Barbara (dal 01/03/2022); Luongo Lucio ( fino al 15/03/2022); Resciniti Vito;<br>Riccio Anna ( dal 01/03/2022)<br>Le percentuali di impegno per ciascun dipendente riportate negli obiettivi operativi vanno calcolate una sola volta |                                                                |                                                                                                                                                                            |                                                                                        |                                                                                                                        |        |                                                                   |                          |                                 |                     |                                 |        |                                               |               |                                                            |                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Le percentuali di impegno per ciascun dipendente riportate negli obiettivi operativivanno calcolate una sola volta                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                |                                                                                                                                                                            |                                                                                        |                                                                                                                        |        |                                                                   |                          |                                 |                     |                                 |        |                                               |               |                                                            |                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |                                                                                                                                                                            |                                                                                        |                                                                                                                        |        |                                                                   |                          |                                 |                     |                                 |        |                                               |               |                                                            |                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCINI Magda (AD INTERIM)

### LOA 1.1.7.1 - CERIMONIALE

| Sottoloa                                                                                                                                                                              | Periodicità                                                                        | Fasi di svolgimento                                                                   | Indicatore Quantitativo                                                                                                                                                                        | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane                        | Target | Risultato                                                                                                                | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso %                                                                                                                            | Risorse finanziarie | Pubblicazione                                | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio                                 | Misure Anticorruptive                                                                                      | Piano della formazione |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                |                                                                               |        |                                                                                                                          |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |                                                                                                                                   |                     |                                              |                           |                                                    |                                                                                                            |                        |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Attività di promozione,organizzazione ed assistenza per eventi, visite ed incontri previste dal Cerimoniale presso il C.R. o in sedi esterne nazionali ed estere | 10 – 30 gg. considerata l'urgenza della richiesta e salvo particolari complessità. | 1. Pianificazione<br>2. Istruttoria.<br>3. Espletamento gare                          | n. eventi<br>n. visite<br>n. incontri                                                                                                                                                          | Martone 10 %<br>Tricarico 10 %<br>Spanò 10 %<br>Marino 10 %<br>Damigiano 10 % | 100%   | n. eventi realizzati/<br>n. eventi richiesti                                                                             | 0%                       |                                 |                     |                                 | 6033: 15.000,00<br>6111: 12.000,00<br>2011: 20.000,00<br>2012: 14.000,00<br>2021: 15.000,00<br>2022: 15.000,00<br>6035: 50.000,00 | Si                  | Scheda di sintesi all. A.2<br>Burc/ Sito web | Medio                     | report semestrali, corsi di formazione obbligatori | Corsi formativi per il Cerimoniale -<br>Corsi di lingua inglese -<br>Corsi di aggiornamento D.Lgs. 50/2016 |                        |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Progetto "Ragazzi in aula"                                                                                                                                       | Gennaio- Giugno -<br>Giugno-Settembre                                              | Attivazione e aggiornamento costante del documento di monitoraggio                    | n. relazioni<br>n. convocazioni<br>n. partecipazioni evento<br>n. richieste pervenute<br>n. partecipazioni evento<br>(Causa Emergenza Sanitaria Covid 19 le attività in presenza sono sospese) | Martone 10 %<br>Damigiano 10 %<br>Marino 10 %<br>Spanò 10 %                   | 100%   | n. eventi realizzati /n. eventi autorizzati<br>(Causa Emergenza Sanitaria Covid 19 le attività in presenza sono sospese) | 25%                      |                                 |                     |                                 |                                                                                                                                   | Si                  | Sito web                                     | Basso                     | Nessuna                                            |                                                                                                            |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Piattaforma Digitale GEDOC<br>Applicativo per la Concessione dei Patrocini Morali                                                                     | annuale                                                                            | 1. Definizione della procedura<br>2. Sperimentazione<br>3. Monitoraggi<br>4.Criticità | n. istanze patrocini                                                                                                                                                                           | Martone 10 %<br>Tricarico 10 %<br>Spanò 10 %<br>Marino 10 %<br>Damigiano 10 % | 100%   | Percentuale realizzazione del nuovo Applicativo                                                                          | 100%                     | a./ b.                          |                     | Gruppo                          | 50%                                                                                                                               | Nessuna             | No                                           | Nessuna                   | Basso                                              | Nessuna                                                                                                    |                        |

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



RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCINI Magda (AD INTERIM)

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

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

**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

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

RESPONSABILE: dott.ssa FABBROCINI Magda(AD INTERIM)

**LOA 1.1.7.3. - UFFICIO STAMPA E URP**

| LOA 1.1.7.3. - UFFICIO STAMPA E URP                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                 |                                                        |        |                                                                      |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                                                                                                         |                    |                                                                 |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Periodicità                                                                                | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                              | Indicatore Quantitativo                                                                                                                                                         | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                            | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità                                                                                               | Livello di rischio | Misure Anticorruttive                                           | Piano della formazione                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                 |                                                        |        |                                                                      |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                                                                                                                         |                    |                                                                 |                                                                             |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Programmazione, pianificazione, realizzazione, verifiche attuative del Programma e attività di informazione istituzionale. Attività giornalistica redazionale e televisiva. Organizzazione conferenze stampa ed iniziative. Rapporto con gli organi di informazione. | Entro i termini annuali previsti dal Programma. Quotidiana per le attività giornalistiche. | 1.Studio, ricerca, confronto con altre Istituzioni<br>2.Pianificazione e realizzazione attività<br>3.Programmazione e svolgimento conferenze stampa ed iniziative<br>4.Partecipazione eventi mediatici<br>5. Contatti con organi di informazione | n. atti programmazione n. verifiche<br>n.conferenze stampa<br>n. eventi dentro e fuori sede<br>n. contatti con organi di informazione (incontri, contatti telefonici,mail,w.a.) | Peluso 20 %<br>Tricarico 10 %                          | 100%   | n. atti di programmazion e/ n.attività                               | 50%                      |                                 |                     |                                 |        | 31 53<br>300.000,00 | SI            | Atto integrale Pubblicazione in sezione Trasparenza Portale Web, Burc, GURI, GUCE,quotidiani, Scheda di sintesi all. A2 | Medio              | report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati | Corso di aggiornamento per giornalismo televisivo e Corso di lingua inglese |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Attività amministrativa - contabile relativa alla pianificazione e alla esecuzione contratti servizi informativi                                                                                                                                                     | Almeno sei mesi prima della scadenza. Costante                                             | 1. Predisposizione proposte 2. Redazione atti dirigenziali 3.Verifica esecuzione contratti servizi informativi 4. Verifica flussi documentali e contabili                                                                                        | n. proposte<br>n. atti dirigenziali di impegno e liquidazione<br>n.verifiche esecuzione servizi<br>n. verifiche flussi documentali e contabili                                  | Peluso 20 %<br>Tricarico 10 %                          | 100%   | n. atti /<br>n. richieste                                            | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | 31 53<br>300.000,00 | SI            | Portale web                                                                                                             | Medio              |                                                                 |                                                                             |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Assistenza agli Organi consiliari ai fini delle attività di informazione istituzionale per la redazione di comunicati stampa, per la realizzazione di prodotti editoriali, video giornalistici, televisivi e web                                                     | Quotidiana                                                                                 | 1.Partecipazione diretta alle riunioni degli Organi consiliari 2. Approfondimento contenuti 3.Redazione comunicati stampa, prodotti editoriali, videogiornalistici, televisivi e web                                                             | n. sedute organi consiliari<br>n. comunicati stampa<br>n. prodotti video giornalistici, televisivi e web                                                                        | Peluso 30 %<br>Tricarico 10 %                          | 100%   | n. comunicati stampa prodotti/<br>n. comunicati stampa richiesti     | 50%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | SI            | Portale web<br>Canale You tube<br>Social network                                                                        | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                             |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP (Urp virtuale)                                                                                                                                                                                                               | Tempestiva                                                                                 | 1. Richieste informazioni ed atti<br>2. Istruttorie e riscontri<br>3. Interazioni Urp richiedenti e Giunta                                                                                                                                       | n. Input<br>n. Output                                                                                                                                                           | Peluso 10 %<br>Tricarico 60 %                          | 100%   | n. output/<br>n. input                                               | 90%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | No            | Portale web                                                                                                             | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                             |
| <b>Obiettivo Operativo 2</b><br>Realizzazione attività giornalistiche, redazionali e televisive, per valorizzare il ruolo del Consiglio regionale ed in particolare degli Organismi e delle Consulte consiliari per le loro attività di collegamento tra Ente e territorio                | Costante                                                                                   | 1.Programmazione contenuti 2.Organizzazione attività giornalistiche, redazionali e televisive 3.Realizzazione programmi e rubriche televisive 4.Pubblicazione prodotti giornalistici                                                             | n. programmazioni contenuti n. organizzazione attività n. prodotti realizzati n. pubblicazioni prodotte                                                                         | Peluso 20 %<br>Tricarico 10 %                          | 100%   | Percentuale di realizzazione di attività giornalistiche e televisive | 20%                      | a./d.                           |                     | gruppo                          | 100%   | Nessuno             | No            | nessuna                                                                                                                 | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                             |
| <b>Personale assegnato:</b><br>Cat. D: Peluso Gabriella<br>Cat. C: Tricarico Luigi                                                                                                                                                                                                        |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                 |                                                        |        |                                                                      |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                                                                                                         |                    |                                                                 |                                                                             |



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI

RESPONSABILE: *d.ssa SALERNO Maria*

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

| Sottoloa                                                                                                                                                   | Periodicità | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                              | Indicatore Quantitativo                                                                                      | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane                      | Target | Risultato                                                                                                                                                    | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie         | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità                                     | Livello di rischio | Misure Anticorruttive                                         | Piano della formazione                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|-----------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                            |             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                              |                                                                             |        |                                                                                                                                                              |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                             |               |                                                               |                    |                                                               |                                                                                                                                                      |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Attività amministrativa e Gestione Centralino Consiglio Regionale                                                                     | Tempestiva  | 1. Ricezione/Protocollo<br>2. Trasmissione<br>3. Archiviazione<br>4. Tenuta Repertorio Determine D.G.<br>5. Gestione del centralino                                                                                                                              | n. iter procedurali completati                                                                               | De Lucia 50%<br>De Luise 75%<br>Valentino 95%<br>Santaniello 95%            | 100%   | n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti                                                                                                      | 90%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                     | NO            | Nessuna                                                       | Basso              | Nessuna                                                       | A)Tecniche di analisi e di reporting riferite ai processi gestionali;<br>B)Aggiornamento normativo;<br>C)Aggiornamento anticorruzione e trasparenza. |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Attività di raccordo con la Segreteria Generale, la Direzione Generale Attività Legislativa e l'Ufficio di Presidenza                 | Costante    | 1. Richieste<br>2. Elaborazione informazioni<br>3. Studio e ricerca per le attività di competenza<br>4. Elaborazione di relazioni o atti                                                                                                                         | n. iter procedurali completati                                                                               | Di Rienzo 30%<br>Monteforte 20%<br>De Luise 10%                             | 100%   | n. iter procedurali completati/ n. iter proc. Richiesti                                                                                                      | 90%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                     | NO            | Nessuna                                                       | Basso              | Nessuna                                                       |                                                                                                                                                      |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Definizione atti di programmazione e istruttoria delle delibere, determine e degli atti di competenza della D.G.                      | Tempestiva  | 1. Ricezione richieste di istruttoria<br>2. Attività di ricerca e istruttoria<br>3. Redazione della proposta di provvedimento<br>4. Trasmissione al D.G. o ai dirigenti competenti per materia per il successivo inoltro al Presidente C.R. e/o ai Questori U.P. | n. iter procedurali n. protocolli, n determine                                                               | Di Rienzo 50%<br>de Feo 10%<br>Monteforte 20%                               | 100%   | n. iter procedurali conclusi/ n. iter proc. Richiesti;<br>n. protocolli prodotti/n. protocolli richiesti;<br>n determine predisposte/n. determine richieste, | 100%                     |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                     | SI            | Atto integrale<br>Amm. Trasp.<br>Intranet<br>schede determine | Basso              | Nessuna                                                       |                                                                                                                                                      |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Studio e ricerca per le attività di competenza                                                                                        | Costante    | 1. Richiesta di analisi, studi e approfondimenti<br>2. Ricerca, studio ed elaborazione di relazioni<br>3. trasmissione degli esiti della ricerca al D.G. e al responsabile dell'ufficio richiedente                                                              | n. Ricerche                                                                                                  | Di Rienzo 10%<br>Monteforte 45%                                             | 100%   | n. ricerche effettuate/n. ricerche richieste                                                                                                                 | 100%                     |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                     | NO            | Nessuna                                                       | Basso              | Nessuna                                                       |                                                                                                                                                      |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Gestione Fondo Economale                                                                                                              | Costante    | 1. Richieste<br>2. Rendicontazione/ quadratura annuale<br>3. Trasmissione Conto agente contabile alla Corte dei Conti                                                                                                                                            | n. iter procedurali completati<br>n. richieste effettuate per Economato ,<br>n. di buoni di pagamento emessi | De Feo 80%                                                                  | 100%   | n. iter procedurali conclusi/ n. iter proc. Richiesti;<br>n. richieste lavorate/n. richieste;<br>n. emissioni di pagamento effettuate/n. pagamenti richiesti | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | <b>3071:</b><br>€ 30.000,00 | NO            | Nessuna                                                       | Medio              | * Controllo di cassa<br>* Rotazione triennale<br>* Formazione |                                                                                                                                                      |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Rapporti con Organismi regionali, anche di altre regioni, nazionali ed europei.<br>Assistenza Conferenza delle Assemblee Legislative. | Periodica   | 1.Ricezione<br>2.Istruttoria<br>3.Partecipazione                                                                                                                                                                                                                 | n. rapporti                                                                                                  | De Lucia 40%<br>Santaniello 5%<br>De Luise 10%<br>Valentino 5%              | 100%   | n. istruttorie concluse/n. istruttorie richieste                                                                                                             | 90%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                     | NO            | Nessuna                                                       | Basso              | Nessuna                                                       | Nessuno                                                                                                                                              |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Miglioramento della gestione dell'iter documentale informatizzato del protocollo e delle determine                         | Costante    | 1) Individuazione problematiche<br>2) analisi e reingegnerizzazione dei flussi (se necessaria)<br>3) proposta operativa di modifica<br>4) sperimentaizone                                                                                                        | Report uno per ciascuna fase di svolgimento dell'obiettivo                                                   | DE LUCIA 10%<br>de FEO 10%<br>DI RIENZO 10%<br>MONTEFORTE 5%<br>DE LUISE 5% | 100%   | Proposta di modifica dell'iter documentale entro il 30 novembre 2022                                                                                         | 85%                      | d)                              |                     | gruppo                          | 100%   | Nessuno                     | NO            | Nessuna                                                       | Basso              | Nessuna                                                       |                                                                                                                                                      |

PERSONALE: assegnato con atto dirigenziale e relativo profilo professionale  
DE LUCIA Antonietta D4  
de FEO Antonella D3  
DI RIENZO Fabio D1  
SANTANIELLO Andrea C5  
VALENTINO Francesco C5  
MONTEFORTE Carmine C1  
DE LUISE Antonio B5

**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

**STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO**

Responsabile dott.ssa SORRENTINO Lucia

**LOA 1.2.1.1. - GESTIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Periodicità                                  | Fasi di svolgimento                                                                                                                                            | Indicatore Quantitativo                                                                                                                          | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive                       | Piano della formazione                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                           |                    |                                             |                                                                    |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Predisposizione atti e gestione badge.                                                                                                                                                                                                                                                                         | 24 ore dalla richiesta                       | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Monitoraggio<br>4. Predisposizione atti                                                                                   | n. richieste                                                                                                                                     | Caccavale 25%<br>Ficili 25%<br>Giachetta 10%           | 100%   | n. richieste evase/n. totale richieste                                                                                                                                                                                                                                                               | 40%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuna             | No            | Nessuna                   | Medio              |                                             | Corso di aggiornamento riferito alle nuove discipline contrattuali |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Gestione in rete del sistema di rilevazione delle presenze: ferie, straordinario, diritto allo studio, permessi art. 19 CCNL 1995. Tassi di assenza e presenza personale dipendente. Rapporti con Enti terzi (MEF, ARAN, Giunta regionale). Conto annuale. Gestione L.133/2008 personale di ruolo e comandato. | Cadenza mensile/annuale                      | 1. Gestione dati sistema<br>2. Monitoraggio<br>3. Verifica<br>4. Applicazione istituti contrattuali<br>5. Predisposizione atti                                 | n. richieste<br>n. registrazioni su piattaforma digitale<br>n. tabelle e report interni<br>n. comunicazione Enti<br>n. comunicazioni L. 133/2008 | Caccavale 20%<br>Ficili 25%<br>Giachetta 20%           | 100%   | n. richieste effettuate/<br>richieste ricevute o segnalate;<br>n. registrazioni effettuate/n. segnalazioni o rilevazioni;<br>n. tabelle e report interni/ n. dati;<br>n. comunicazioni effettuate/n. comunicazioni necessarie;<br>n. comunicazioni L.133/2008 effettuate/n. comunicazioni richieste. | 40%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuna             | Si            | Scheda di sintesi         | Medio              |                                             |                                                                    |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Visite fiscali                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 24 ore dalla comunicazione periodica/mensile | 1. Richiesta<br>2. Predisposizione atti<br>3. Invio visita fiscale                                                                                             | n. richieste visite fiscali                                                                                                                      | Caccavale 20%<br>Ficili 20%                            | 100%   | n. visite fiscali/n richieste visite fiscali                                                                                                                                                                                                                                                         | 40%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuna             | No            | Nessuna                   | Medio              |                                             |                                                                    |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Relazioni Sindacali                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Periodica                                    | 1. Istruttoria sedute D.T. (24 h prima dell'evento)<br>2. Verbalizzazione<br>3. Attività successive (24 h dopo la seduta)<br>4. Pubblicazione atti- invio ARAN | n. Atti                                                                                                                                          | Ficili 10%                                             | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                                                                                                                                                                                                                                                                  | 40%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuna             | Si            | Scheda di sintesi         |                    | Corsi di formazione obbligatori finalizzati |                                                                    |
| <b>Obiettivo Operativo</b><br>Studio e ricerca Piano dei Fabbisogni<br>Redazione Piano dei Fabbisogni (trasversale alla Loa 1.2.1.5)                                                                                                                                                                                                | Annuale                                      | 1) Ricognizione delle esigenze<br>2) Eleborazione dati<br>3) Studio ed analisi<br>4) Elaborazione atto                                                         | n. riferimenti normativi<br>n. elaborazioni<br>n. atti                                                                                           | Caccavale 25%<br>Ficili 20%<br>Giachetta 5%            | 100%   | Redazione Piano dei Fabbisogni                                                                                                                                                                                                                                                                       | 40%                      | c. d.                           |                     | Gruppo                          | 100%   | Nessuna             | Si            | Intranet                  | Basso              | Nessuna                                     |                                                                    |
| Personale assegnato:<br>Cat. D : Ficili Gioacchino<br>Cat. C : Caccavale Salvatore; Giachetta Liliana                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                                             |                                                                    |



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott.ssa SORRENTINO Lucia

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

| Sottoloa                                                                              | Periodicità | Fasi di svolgimento                                                              | Indicatore Quantitativo | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                          | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazio ne | Procedura x la pubblicità                                | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della formazione                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|--------|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|---------------------|----------------|----------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
|                                                                                       |             |                                                                                  |                         |                                                        |        |                                    |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/d i gruppo |        |                     |                |                                                          |                    |                       |                                             |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Procedimenti e gestione Stato Giuridico                          | continua    | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Predisposizione atti                        | n. atti                 | Pugliese 10%<br>Solazzo 10%                            | 100%   | n. atti prodotti/n. atti richiesti | 40%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | SI             | Amm. Trasp<br>Atto integrale<br>Scheda di sintesi        |                    |                       |                                             |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Raccordo con l'Ufficio Trattamento economico.                    | quotidiana  | 1. Predisposizione atti<br>2. Trasmissione atti                                  | n. prodotto realizzato  | Pugliese 10%<br>Solazzo 10%                            | 100%   | n. atti prodotti/n. atti richiesti | 40%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | SI             | Amm. Trasp.<br>Atto integrale<br>Scheda di sintesi       | Basso              | Nessuna               | Aggiornamento a seguito di variazione norme |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Gestione contratti                                               | costante    | 1. Istruttoria<br>2. Predisposizione atti<br>3. Trasmissione<br>4. Archiviazione | n. atti                 | Pugliese 10%<br>Solazzo 10%                            | 100%   | n. atti prodotti/n. atti richiesti | 40%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | SI             | Amministrazione<br>Trasparente -<br>art.16 d.lgs 33/2016 | Basso              | Nessuna               |                                             |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Gestione archivio fascicoli del personale                        | continua    | 1.Ricezione<br>2.Inserimento atti<br>3.Archiviazione                             | n. prodotto realizzato  | Pugliese 10%<br>Solazzo 10%                            | 100%   | n. atti prodotti/n. atti richiesti | 40%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | No             | Nessuna                                                  | Basso              | Nessuna               |                                             |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Gestione, reclutamento, mobilità esterna e procedure concorsuali | periodica   | 1. Istruttoria<br>2. Predisposizione atti<br>Esecuzione                          | 3. n. atti              | Pugliese 10%<br>Solazzo 10%                            | 100%   | n. atti prodotti/n. atti richiesti | 40%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | SI             | Atto integrale<br>Scheda di sintesi All.A1               |                    |                       |                                             |

**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott.ssa SORRENTINO Lucia

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

| BOA 1.2.1.2. - STATO GIURIDICO PERSONALE DI RUOLO, RECLUTAMENTO E CONCORSI                                                                                               |             |                                                                                                                                     |                                                                                                  |                                                        |        |                                                                                                                 |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |                |                           |                    |                       |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|---------------------|----------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
| Sottoloa                                                                                                                                                                 | Periodicità | Fasi di svolgimento                                                                                                                 | Indicatore Quantitativo                                                                          | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                                                       | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazio ne | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della formazione |
|                                                                                                                                                                          |             |                                                                                                                                     |                                                                                                  |                                                        |        |                                                                                                                 |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/d i gruppo |        |                     |                |                           |                    |                       |                        |
| Obiettivo Operativo 1<br>Snellimento delle procedure amministrative, sistemazione banche dati del personale, anche attraverso predisposizioni di <i>format</i> e modelli | costante    | 1) Individuazione problematiche<br>2) Creazione cartelle digitali<br>3) Rilevazione della funzionalità<br>4) Criticità e correttivi | n. procedimenti amm.vi<br>n. cartelle digitali<br>n. rilevazioni<br>n. criticità<br>n.correttivi | Pugliese 10%<br>Solazzo 10%                            | 100%   | N.D.<br>Non Definibile<br>Potenziamento delle procedure digitali.<br>Rinvio alla relazione di cui al S.M.e V.P. | 40%                      | d.                              |                     | Gruppo                           | 100%   | Nessuno             |                |                           |                    |                       |                        |
| Personale assegnato:<br>Cat. D: PUGLIESE Maria Rosaria<br>CAT. C: Solazzo Giuseppe                                                                                       |             |                                                                                                                                     |                                                                                                  |                                                        |        |                                                                                                                 |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |                |                           |                    |                       |                        |



**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE GESTIONE DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO

RESPONSABILE: dott.ssa SORRENTINO Lucia

### LOA 1.2.1.3. - FORMAZIONE

| Sottoloa                                                                                                                                            | Periodicità | Fasi di svolgimento                                                                                                                 | Indicatore Quantitativo                                                                             | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                                                       | Attività remotizzabile % | Obiettivo della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della formazione                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                     |             |                                                                                                                                     |                                                                                                     |                                                        |        |                                                                                                                 |                          | Obiettivo Strategico        | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                           |                    |                       |                                                           |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Pubblicazione sito web/gestione PERLA PA: adempimenti trasparenza amministrativa e trasmissione al Ministero Funzione Pubblica | continua    | Caricamento dati Sistema Perla Pa<br>1) Ricezione documento 2) Compilazione scheda 3) Invio alla pubblicazione                      | n. atti                                                                                             | Pugliese 10%                                           | 100%   | n. atti prodotti/n. atti n. richiesti                                                                           | 40%                      |                             |                     |                                 |        | Nessuno             | Si            | Atto integrale            | Basso              | Nessuna               | Aggiornamento a seguito di variazione delle norme vigenti |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Gestione Piano Formativo                                                                                                       | costante    | 1. Istruttoria<br>2. Predisposizione Piano<br>3. Formazione obbligatoria<br>4. Informativa ai sindacati<br>5. Il Personale InForma. | n. atti                                                                                             | Pugliese 10%                                           | 100%   | n. atti prodotti/n. atti richiesti                                                                              | 40%                      |                             |                     |                                 |        | Nessuno             | Si            | Atto integrale            | Basso              | Nessuna               |                                                           |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Diritto allo studio                                                                                                            | periodica   | 1. Predisposizione bando<br>2. Istruttoria<br>3. Graduatoria finale<br>4. Comunicazione                                             | n. atti                                                                                             | Pugliese 10%                                           | 100%   | n. atti prodotti/n. atti richiesti                                                                              | 40%                      |                             |                     |                                 |        | Nessuno             | Si            | Atto integrale            | Basso              | Nessuna               |                                                           |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Miglioramento delle attività della struttura tramite il maggior utilizzo delle tecnologie dell'informaticizzazione  | Costante    | 1) Individuazione problematiche<br>2) Creazione cartelle digitali<br>3) Rilevazione della funzionalità<br>4) Criticità e correttivi | n. procedimenti amm.vi;<br>n. cartelle digitali;<br>n.rilevazioni;<br>n. criticità<br>n. correttivi | Pugliese 10%                                           | 100%   | N.D.<br>Non Definibile<br>Potenziamento delle procedure digitali.<br>Rinvio alla relazione di cui al S.M.e V.P. | 40%                      | d.                          |                     | Gruppo                          | 100%   | Nessuno             |               |                           |                    |                       |                                                           |

**Pertsonale assegnato:**  
Cat. D: Pugliese Maria Rosaria



**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

Responsabile dott.ssa SORRENTINO Lucia

#### LOA 1.2.1.4. - TRATTAMENTO ECONOMICO

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

**Personale assegnato:**

Cat. D: Perrella Elena; Gasparo Catello.

Cat. C : Brandi Rosaria; Giachetta Liliana



**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

Responsabile dott.ssa SORRENTINO Lucia

### LOA 1.2.1.5. - TRATTAMENTO QUIESCENZA

| Sottoloa                                                                                                                                     | Periodicità                                  | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Indicatore Quantitativo                                                                                    | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane     | Target | Risultato                                                 | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                        |                                        | Peso % | Risorse finanziarie                                                                                                    | Pubblicazio<br>ne | Procedura<br>x la<br>pubblicità | Livello<br>di<br>rischio | Misure<br>Anticorrut<br>tive | Piano della<br>formazione                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                              |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                                            |        |                                                           |                          | Obiettivo<br>Strategico         | Obiettivo<br>Operativo | Obiettivo<br>individuale/d<br>i gruppo |        |                                                                                                                        |                   |                                 |                          |                              |                                                                 |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Quiescenza e Previdenza                                                                                                 | Costante/Report<br>Semestrale ed Annuale     | 1. Verifica dei fascicoli dello stato giuridico dei dipendenti<br>2. Controllo dei periodi per il collocamento a riposo<br>3. Verifica ricongiunzioni<br>4. Verifica invalidità<br>5. Elenchi collocamento a riposo nell'anno<br>6. Istruttoria pensione<br>7. Accertamento di eventuali cessioni o pignoramenti del dipendente<br>8. Determina collocamento a riposo<br>9. Invio all'INPS degli atti riguardanti il collocamento a riposo del dipendente<br>10. Uso dell'applicativo PASSWEB per verifiche e aggiornamento posizioni previdenziali e pensionistiche<br>11. Elaborazione mod. PA04 su richiesta INPS<br>12. Elaborazione mod.350/P TFS/TFR ai fini della liquidazione<br>13.Trasmissione atti ai fini della liquidazione<br>14.Pubblicazione determina | n. note<br>n. determine<br>n. Report/ prospetti<br>riepletivi<br>n. elaborati contabili                    | Gasparo 20%<br>Brandi 10%<br>Giachetta 10%<br>Perrella 15% | 100%   | n. atti prodotti<br>/n. atti richiesti                    | 40%                      |                                 |                        |                                        |        | Nessuno                                                                                                                | Si                | Scheda di<br>sintesi            | Basso                    | Nessuna                      | Formazione<br>CC.NN.LL Enti<br>Locali                           |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Reinquadramenti per avanzamenti di<br>carriera o retrocessioni a seguito<br>sentenze esecutive                          | Occasionale                                  | 1. Ricezione atti e disposizione del dirigente<br>2. Ricerca e applicazione CC.NN.LL.<br>3. Istruttoria<br>4. Revisione PA04<br>5. Riliquidazioni<br>6. Invio all'INPS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | n. determine<br>n. note<br>n. Mod.PA04<br>n. Mod. 350/P<br>n. tabelle economiche<br>n. invio atti all'INPS | Gasparo 5%<br>Giachetta 10%<br>Perrella 5%                 | 100%   | n. atti prodotti<br>/n. atti richiesti                    | 40%                      |                                 |                        |                                        |        | Nessuno                                                                                                                | No                | Nessuna                         | Basso                    | Nessuna                      |                                                                 |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Attività di studio e ricerche                                                                                           | Periodica                                    | 1.Richiesta/Necessità<br>2.Elaborazione/Studio/ Ricerca<br>3.Prodotto/Relazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | n. note<br>n. ricerche<br>n. relazioni                                                                     | Gasparo 5%<br>Perrella 5%                                  | 100%   | n. relazioni<br>prodotte/n.<br>relazioni richieste        | 40%                      |                                 |                        |                                        |        | Nessuno                                                                                                                | No                | Nessuna                         | Basso                    | Nessuna                      |                                                                 |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Richieste finanziamenti INPS                                                                                            | Periodica                                    | 1.Richiesta di piccolo prestito<br>2.Istruttoria<br>3.Inoltro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | n. elaborati telematici                                                                                    | Gasparo 5%<br>Brandi 5%<br>Giachetta 10%                   | 100%   | n. istruttorie<br>prodotte/n.<br>istruttorie<br>richieste | 40%                      |                                 |                        |                                        |        | Nessuno                                                                                                                | No                | Nessuna                         | Basso                    | Nessuna                      |                                                                 |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Gestione in rete del sistema di<br>rilevazione delle presenze finalizzato<br>rilascio Buono pasto elettronico.          | Quotidiano/ Report<br>mensile/Report annuale | 1. Raccolta dati del Personale<br>Elaborazione dati<br>3. Predisposizione elenchi<br>4. Redazione determine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2.<br>n. elenchi<br>n. istruttorie<br>n. determine<br>n. scheda per la pubblicazione                       | Gasparo 5%<br>Caccavale 10%<br>Giachetta 5%<br>Perrella 5% | 100%   | n. atti prodotti<br>/n. atti richiesti                    | 40%                      |                                 |                        |                                        |        | <b>4131</b> (Ruolo)<br>euro 300.000,00<br><b>4132</b> (UDCP)<br>euro 120.000,00<br><b>5025</b> (Gruppi)<br>QUOTA PARTE | Si                | Scheda<br>determina             | Basso                    | Nessuna                      | Formazione e<br>aggiornamento<br>sulle materie di<br>competenza |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Applicazione L.R. 15/81                                                                                                 | Occasionale                                  | 1. Ricezione atti<br>2. Prospetto ai fini del calcolo della indennità<br>3. Determina di liquidazione<br>4. Invio alla UD Bilra<br>5. Pubblicazione determiina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | n. Prospetti<br>n. determine<br>n. schede per la pubblicazione                                             | Gasparo 5%<br>Brandi 5%<br>Perrella 5%                     | 100%   | n. determine<br>predisposte /n.<br>determine<br>richieste | 40%                      |                                 |                        |                                        |        | <b>4012</b><br>300.000,00                                                                                              | Si                | Scheda di<br>sintesi            | Basso                    | Nessuna                      |                                                                 |
| <b>Sottoloa 7</b><br>Sportello/Ricevimento personale                                                                                         | Settimanale                                  | 1. Ricevimento personale<br>2. Rilascio informazioni circa l'applicazione degli<br>istituti contrattuali e pratiche pensionistiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | n. incontri con i colleghi<br>n. giornate                                                                  | Gasparo 5%<br>Brandi 10%<br>Perrella 5%                    | 100%   | n. consulenze<br>effettuate/n.<br>consulenze<br>richieste | 40%                      |                                 |                        |                                        |        | Nessuno                                                                                                                | No                | Nessuna                         | Basso                    | Nessuna                      |                                                                 |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Studio e ricerca Piano dei<br>Fabbisogni<br>Redazione Piano dei Fabbisogni<br>(trasversale alla Loa 1.2.1.1) | Annuale                                      | 1. Ricognizione delle esigenze<br>2. Eleborazione dati<br>3. Studio ed analisi<br>4. Elaborazione atto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | n. Riferimenti normativi<br>n. Elaborazioni<br>n. Atti                                                     | Gasparo 5%<br>Brandi 10%<br>Giachetta 10%<br>Perrella 5%   | 100%   | Redazione piano<br>dei Fabbisogni                         | 40%                      | c.                              |                        |                                        | Gruppo | 100%                                                                                                                   | Nessuno           | No                              | Nessuno                  | Basso                        | Nessuna                                                         |

**Personale assegnato:**

Cat. D: Gasparo Catello; Perrella Elena

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



SCHEDA PIANO INTEGRATO ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico ( ad interim)

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

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                               | Periodicità        | Fasi di svolgimento                                                                                                                     | Indicatore Quantitativo                                                | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                                                                                                       | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie                                                                                                                | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruttive                                           | Piano della formazione                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                                                                                                                                         |                                                                        |                                                        |        |                                                                                                                                                                 |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                                                                                                                                    |               |                           |                    |                                                                 |                                                                                                |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Adempimenti immatricolazione Consiglieri Regionali neo eletti. Collaborazione e supporto ai Consiglieri.                                                                                                          | Tempestivo         | 1. Acquisizione dati anagrafici e fiscali<br>2. Tenuta dell'anagrafe                                                                    | n. procedure d'immatricolazione                                        | Marotta 5%<br>Accarino 5%                              | 100%   | n. procedure immatricolazione/n. consiglieri richiedenti-                                                                                                       | 60%                      |                                 |                     |                                 |        | 1011<br>5.000.000,00<br>1012<br>2.718.000,00<br>1021<br>20.000,00<br>1081<br>430.000,00<br>5011<br>549.000,00<br>1022<br>16.000,00 | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna                                                         | Aggiornamento legislativo in materia di trattamento fiscale dei vitalizi e indennità differita |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Adempimenti immatricolazione Ex Consiglieri regionali aventi diritto a vitalizio /indennità differita<br>.                                                                                                        | Tempestivo         | 1.Acquisizione richiesta<br>2.Istruttoria<br>3.Predisposizione atti<br>4.Trasmissione                                                   | n. procedure d'immatricolazione                                        | Marotta 5%<br>Accarino 5%                              | 100%   | n. procedure d'immatricolazione /n. ex consiglieri aventi diritto                                                                                               | 60%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                                                    |               |                           |                    |                                                                 |                                                                                                |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Adempimenti art. 38 legge n. 488/99 : calcolo, trattenuta e versamento della quota previdenziale a carico del consigliere.                                                                                        | Annuale            | 1. Istruttoria<br>2. Predisposizione atti<br>3. Trasmissione                                                                            | n. atti n.versamenti Agenzia delle entrate                             | Marotta 5%<br>Accarino 5%                              | 100%   | n. atti/ n. richieste dei consiglieri<br>n. versamenti/ n. consiglieri                                                                                          | 60%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                                                    | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                                                |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Gestione giuridica (variazioni)- economica (cedolini) dei Consiglieri Regionali:                                                                                                                                  | Mensile            | 1. Istruttoria<br>2. Inserimento dati procedura contabile<br>3. Elaborazione<br>4.Trasmissione                                          | n. variazioni n. cedolini                                              | Marotta 5%<br>Accarino 5%                              | 100%   | n. variazioni / n. richieste n.cedolini/ n.consiglieri                                                                                                          | 70%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                                                    | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                                                |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Gestione giuridica (variazioni)- economica (cedolini) degli Assegni vitalizi agli ex Consiglieri regionali:                                                                                                       | Mensile            | 1. Istruttoria<br>2. Inserimento dati procedura contabile<br>3. Elaborazione<br>4.Trasmissione                                          | n. variazioni n. cedolini                                              | Marotta 5%<br>Accarino 5%                              | 100%   | n. variazioni/ n. richieste n. cedolini/ n. ex consiglieri                                                                                                      | 50%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                                                    | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                                                |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Gestione degli aspetti fiscali dei Consiglieri regionali e dei titolari di assegni vitalizi: predisposizione delle Certificazioni Uniche e 770; rimborsi e/o trattenute mod. 730.                                 | Annuale/Tempestivo | 1. Predisposizione documentazione per: CU, 770, assegni vitalizi<br>2. Gestione pignoramenti e cessioni<br>3. Rapporti con l'Avvocatura | n. C:U.consiglieri n. C.U. vitalizi n. rimborsi e/o trattenute mod.730 | Marotta 5%<br>Accarino 5%                              | 100%   | n. CU consiglieri / n. consiglieri in carica n. CU vitalizi/ n. vitalizi in erogazione nell'anno di competenza n. rimborsi e/o trattenute mod.730/n.consiglieri | 50%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                                                    | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                                                |
| <b>Sottoloa 7</b><br>Adempimenti ai sensi del comma 3, art. 4, L.R. 38/2012: dichiarazioni rese dai titolari di vitalizio; controllo a campione sulle veridicità delle dichiarazioni al sistema informativo del Casellario Giudiziale. | Annuale            | 1. Controllo dichiarazioni<br>2. Trasmissione atti                                                                                      | n. dichiarazioni sostitutive n. controlli a campione                   | Marotta 5%<br>Accarino 5%                              | 100%   | n. controlli a campione /n. dichiarazioni rese dai titolari di assegno vitalizio                                                                                | 40%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                                                    | No            | Nessuna                   | Medio              | report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati |                                                                                                |



**SCHEDA PIANO INTEGRATO ANNO 2022**

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

**RESPONSABILE:** dott. GALLIPOLI Enrico ( ad interim)

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

| Sottoloa                                                                                                                                  | Periodicità | Fasi di svolgimento                                                                                    | Indicatore Quantitativo                                 | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane                               | Target | Risultato                                                   | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità            | Livello di rischio | Misure Anticorruptive                                           | Piano della formazione |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                                                                                                           |             |                                                                                                        |                                                         |                                                                                      |        |                                                             |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                                      |                    |                                                                 |                        |
| <b>Sottoloa 8</b><br>Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo e digitale consiglieri regionali                                            | Tempestiva  | 1.Aggiornamento archivio                                                                               | n. aggiornamenti                                        | Marotta 5%<br>Accarino 5%                                                            | 100%   | n. aggiornamenti/<br>n. richieste di variazioni             | 60%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Nessuna                              | Basso              | Nessuna                                                         |                        |
| <b>Sottoloa 9</b><br>Adempimenti ai sensi dell'art. 6 della l.r. 38/2012: contributi ai gruppi consiliari.                                | Mensile     | 1. Aggiornamento composizione gruppi<br>2. Liquidazione spese funzionamento                            | n. determine                                            | Marotta 5%<br>Accarino 5%                                                            | 100%   | n. atti / n. adempimenti                                    | 70%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | Si            | Scheda di sintesi                    | Medio              | report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati |                        |
| <b>Sottoloa 10</b><br>Gestione contenzioso: adempimenti sentenze esecutive della Corte dei Conti.                                         | Tempestivo  | 1. Istruttoria<br>2. Rapporti Avvocatura Regionale<br>3. Rapporti U.T.A.<br>4. Predisposizione atti    | n. recuperi<br>n. sentenze                              | Marotta 5%<br>Accarino 5%                                                            | 100%   | n. atti/n. adempimenti di recupero                          | 40%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Nessuna                              | Medio              | report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati |                        |
| <b>Sottoloa 11</b><br>Riconoscimento diritto a vitalizio diretto o di reversibilità l.r. 13/96 e ss.mm.ii.                                | Tempestivo  | 1.Acquisizione richiesta<br>2.Istruttoria<br>3.Predisposizione atti<br>4.Trasmissione                  | n. determine                                            | Marotta 5%<br>Accarino 5%                                                            | 100%   | n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri | 60%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Nessuna                              | Basso              | Nessuna                                                         |                        |
| <b>Sottoloa 12</b><br>L.R.7/2019 - Indennità differita consiglieri eletti a partire dalla X Legislatura. -Riconoscimento e corresponsione | Tempestivo  | 1.Acquisizione richiesta<br>2.Istruttoria<br>3.Predisposizione atti<br>4.Trasmissione                  | n. determine                                            | Marotta 5%<br>Accarino 5%                                                            | 100%   | n. riconoscimento ed erogazione/n. richieste ex consiglieri | 60%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Nessuna                              | Basso              | Nessuna                                                         |                        |
| <b>Sottoloa 13</b><br>Protocollo in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri                                                              | Tempestivo  | 1.Protocollo Richieste/Riscontri                                                                       | n. richieste<br>n. riscontri                            | Accarino 5%<br>Ferraro 35%                                                           | 100%   | n. protocollo /n. richieste e/o n. riscontri                | 70%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | No            | Nessuna                              | Basso              | Nessuna                                                         |                        |
| <b>OBIETTIVO OPERATIVO</b><br>Redazione con aggiornamenti del "MANUALE DEL CONSIGLIERE"                                                   | Annuale     | 1) Raccolta dati<br>2) Integrazioni e Modifiche del Manuale esistente<br>3) Redazione del testo finale | n. documenti<br>n. modifiche ed integrazioni effettuate | Marotta 5%<br>Ficociello 5%<br>Luciano 5%<br>Allocca 5%<br>Accarino 5%<br>Ferraro 5% | 100%   | Stesura finale del testo                                    | 20%                      | b.                              |                     | gruppo                          | 100%   |                     | No            | Amministrazione Trasparente Intranet | Basso              | Nessuna                                                         |                        |
| Personale assegnato:<br>Cat. D: Marotta Filomena<br>Cat. C: Accarino Alessia<br>Cat. B: Ferraro Vincenzo                                  |             |                                                                                                        |                                                         |                                                                                      |        |                                                             |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                      |                    |                                                                 |                        |

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico ( ad interim)

LOA 1.2.2.2. - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                         | Periodicità                 | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                    | Indicatore Quantitativo      | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane     | Target | Risultato                                       | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie                                                                                                                                                                                                                                              | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruttive     | Piano della formazione                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------|--------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                                                                                                                                                                                                                        |                              |                                                            |        |                                                 |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/d i gruppo |        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                           |                    |                           |                                                          |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Gestione dei contributi ai Gruppi e degli Uffici a diretta collaborazione e supporto Art. 15 Regolamento interno per le spese del personale: verifica e controllo costante capienza capitoli di spesa.                                                      | Quotidiano                  | Predisposizione documentazione per gestione contributi                                                                                                                                                                 | n. atti                      | Ficociello 5%<br>Allocca 5%<br>Accarino 5%<br>Marotta 5%   | 100%   | n. verifiche/<br>n. richieste                   | 60%                      |                                 |                     |                                  |        | 4205<br>1.100.000,00<br>4206<br>1.150.000,00<br>4207<br>250.000,00 4208<br>200.000,00<br>4209<br>850.000,00<br>4210<br>200.000,00<br>4211<br>70.000,00<br>5024<br>1.493.571,72 capitolo condiviso con LOA 1.2.2.3.<br>5025<br>1.493.571,72<br>4132<br>120.000,00 | Si            | Scheda Sintesi All.A.1    | Basso              | Nessuna                   | Aggiornamento gestione/arruolamento personale in comando |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Gestione ricevimento del personale dei Gruppi per ogni problematica di carattere amministrativo: verifica e soluzione                                                                                                                                       | Quotidiano                  | 1.Determinazione fasce orarie di disponibilità                                                                                                                                                                         | n. ricevimenti               | Ficociello 15%<br>Allocca 15%                              | 100%   | n. ricevimenti/<br>n. richieste                 | 0%                       |                                 |                     |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                  | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna                   |                                                          |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Gestione giuridico ed economica del personale comandato e/o distaccato.                                                                                                                                                                                     | Quotidiano                  | 1. Richieste nulla osta<br>2. Assegnazione ad altra struttura<br>3. Nomina Responsabili e Coordinatori Amministrativi<br>4.Monitoraggio spesa per personale comandato/distaccato<br>5. Gestione mobilità del personale | n. atti                      | Ficociello 15%<br>Allocca 15%                              | 100%   | n. atti/<br>n. richieste                        | 70%                      |                                 |                     |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                  | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna                   |                                                          |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Cura e gestione delle procedure amministrative: archiviazione atti.                                                                                                                                                                                         | Quotidiano                  | 1. Raccolta<br>2. Fascicolazione<br>3. Catalogazione<br>4. Registrazione<br>5. Archiviazione                                                                                                                           | n.atti                       | Ficociello 15%<br>Allocca 15%<br>Accarino 5%               | 100%   | n. archiviazioni/<br>n. atti                    | 40%                      |                                 |                     |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                  | No            | Nessuna                   | Medio              | Formazione e monitoraggio |                                                          |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Controllo del budget assegnato. Monitoraggio della spesa                                                                                                                                                                                                    | Trimestrale                 | 1. Controllo e monitoraggio<br>2. Gestione contenziosi                                                                                                                                                                 | n. atti                      | Ficociello 15%<br>Allocca 10%                              | 100%   | n. atti/ n. adempimenti                         | 70%                      |                                 |                     |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                  | Si            | Scheda Sintesi All.A.1    | Basso              | Nessuna                   |                                                          |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Istruttoria e predisposizione atti amministrativi relativi al rimborso a favore di Enti terzi degli emolumenti anticipati ai dipendenti in posizione di comando e/o distacco. Gestione contatti e relazioni con gli Enti terzi                              | Entro tre giorni lavorativi | 1. istruttoria<br>2. Predisposizione atti<br>3. Gestione contatti e relazioni con Enti terzi                                                                                                                           | n. atti                      | Ficociello 10%<br>Allocca 10%<br>Marotta 5%<br>Accarino 5% | 100%   | n. atti/<br>n. richieste                        | 30%                      |                                 |                     |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                  | Si            | Scheda Sintesi All.A.1    | Basso              | Nessuna                   |                                                          |
| <b>Sottoloa 7</b><br>Report di verifica e monitoraggio dei rimborsi ancora da effettuare relativi ad emolumenti fissi ed accessori per ciascun Ente e per ciascun dipendente: aggiornamento scheda dei dipendenti in comando per rimborsi effettuati e per quelli da rimborsare. | Entro tre giorni lavorativi | 1. Verifica<br>2. Monitoraggio<br>3. Report                                                                                                                                                                            | n. report                    | Ficociello 10%<br>Allocca 10%<br>Marotta 5%<br>Accarino 5% | 100%   | n. report /n. adempimenti                       | 40%                      |                                 |                     |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                  | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna                   |                                                          |
| <b>Sottoloa 8</b><br>Gestione e monitoraggio dei capitoli di competenza                                                                                                                                                                                                          | Entro tre giorni lavorativi | 1. Verifica<br>2. Monitoraggio                                                                                                                                                                                         | n. monitoraggi               | Ficociello1 0%<br>Allocca 10%                              | 100%   | n. monitoraggi/ n. movimentazioni               | 70%                      |                                 |                     |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                  | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna                   |                                                          |
| <b>Sottoloa 9</b><br>Protocolloazione in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri                                                                                                                                                                                                | Tempestivo                  | 1.Protocolloazione Richieste/Riscontri                                                                                                                                                                                 | n. richieste<br>n. riscontri | Allocca 5% Ferraro<br>25%<br>Accarino 10%                  | 100%   | n. protocolloazioni/ n. richieste e/o riscontri | 70%                      |                                 |                     |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                  | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna                   |                                                          |



**SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

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

**RESPONSABILE:** dott. GALLIPOLI Enrico ( ad interim)

**LOA 1.2.2.2. - GESTIONE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE POLITICHE**

[illegible]**Personale assegnato:**

Cat. D : Ficociello Lionello; Marotta Filomena.

Cat. C: Accarino Alessia; Allocca Domenico.

Cat.B: Ferraro Vincenzo



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. GALLIPOLI Enrico ( ad interim)

LOA 1.2.2.3. - GESTIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                               | Periodicità | Fasi di svolgimento                                                                                                                    | Indicatore Quantitativo                           | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                      | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie                                                                                                                      | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive              | Piano della formazione                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------|--------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                        |             |                                                                                                                                        |                                                   |                                                        |        |                                                                |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/d i gruppo |        |                                                                                                                                          |               |                           |                    |                                    |                                                        |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Vigilanza sul contenimento del budget assegnato a ciascun Gruppo dall'Ufficio di Presidenza, in applicazione della L.R. n.38/2012.                                                                | Settimanale | 1. Aggiornamento portale<br>2. Tenuta elenco dei titolari di contratti privati<br>3. Monitoraggio mensile sulle spese effettuate.      | n. aggiornamenti                                  | Luciano Raffaele 20%<br>Marotta 5%                     | 100%   | n. controlli/<br>n. settimane<br>nell'anno                     | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                                                                                                                                  | Si            | Scheda di sintesi All. A1 | Basso              | Nessuno                            | Formazione e aggiornamento sulle materie di competenza |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Raccordo con la Unità Dirigenziale Bilancio: verifica budget annuale, rideterminazioni.                                                                                                           | Mensile     | 1. Istruttoria per trasferimenti di Consiglieri in altri Gruppi<br>2. Riassegnazione residui anno precedente.                          | n. atti                                           | Luciano Raffaele 20%                                   | 100%   | n. controlli/<br>n. mesi<br>nell'anno                          | 50%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                                                                                                                                  | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuno                            |                                                        |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Attuazione della legge 83/2012: verifica della corrispondenza al disciplinare dei contratti di diritto privato: controllo atti amministrativi e relativi allegati e verifica richiesta economica. | Tempestivo  | 1. Verifica contratti di diritto privato<br>2. Impegni di spesa<br>3. Redazione atti<br>4. Gestione fondi Portavoce<br>5. Trasmissione | n. verifiche<br>n. determine<br>n. trasmissioni   | Luciano Raffaele 15%                                   | 100%   | n. controlli/<br>n. richieste n.<br>determine/ n.<br>atti      | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | 5024:<br>quota parte<br>condivisa con la<br>LOA 1.2.2.2.<br>.<br>6093:<br>46.000,00<br>.<br>6094:<br>12.000,00<br>.<br>6095:<br>4.000,00 | Si            | Scheda di sintesi All. A1 | Medio              | Formazione Monitoraggio Rendiconti |                                                        |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Pubblicazione sul sito web ai sensi dell'art. 17 commi 1 e 2 del Dlgs. 33/2013                                                                                                                    | Tempestivo  | 1. Verifica<br>2. Comunicazioni<br>3. Invio atti                                                                                       | n. verifiche<br>n. comunicazioni<br>n. invio atti | Luciano Raffaele 15%                                   | 100%   | n. pubblicazioni/<br>n. atti<br>prodotti                       | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | 4407<br>116.000,00<br>4408 32.000,00<br>4409 10.000,00                                                                                   | Si            | Sito web                  | Basso              | Nessuno                            |                                                        |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Gestione della parte economica e giuridica: controllo richieste e predisposizione atti per le relative liquidazioni..                                                                             | Tempestivo  | 1.Controllo richieste<br>2. Predisposizione contratti<br>3.Atti per liquidazioni.                                                      | n. atti                                           | Luciano Raffaele 15%                                   | 100%   | n. controlli/<br>n. richieste                                  | 60%                      |                                 |                     |                                  |        |                                                                                                                                          | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuno                            |                                                        |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Protocolloazione in entrata e in uscita- Richieste/Riscontri                                                                                                                                      | Tempestivo  | 1.Protocolloazione Richieste/Riscontri                                                                                                 | n. richieste<br>n. riscontri                      | Luciano Raffaele 10%<br>Ferraro 35%                    | 100%   | n. protocollazion<br>i/<br>n. richieste<br>e/o n.<br>riscontri | 70%                      |                                 |                     |                                  |        |                                                                                                                                          | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuno                            |                                                        |

**SCHEDE PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

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

**RESPONSABILE:** dott. GALLIPOLI Enrico ( ad interim)

### LOA 1.2.2.3. - GESTIONE DEI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

| Sottoloa                                                                                               | Periodicità | Fasi di svolgimento | Indicatore Quantitativo | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della formazione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-----------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
|                                                                                                        |             |                     |                         |                                                        |        |           |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| OBIETTIVO OPERATIVO<br>vedi LOA 1.2.2.1                                                                |             |                     |                         |                                                        |        |           |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| <b>Personale assegnato:</b><br>Cat. D : Luciano Raffaele; Marotta Filomena<br>Cat.B : Ferraro Vincenzo |             |                     |                         |                                                        |        |           |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |



| SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022                                                                                    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |                                                           |        |                                                              |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                                      |                    |                                             |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|---------------------|---------------|--------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA                                          |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |                                                           |        |                                                              |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                                      |                    |                                             |                                                                              |
| RESPONSABILE: Dott. VINTI Settimio (ad interim)                                                                       |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |                                                           |        |                                                              |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                                      |                    |                                             |                                                                              |
| LOA 1.2.3.1. - FORMAZIONE DEL BILANCIO DEL CONSIGLIO REGIONALE                                                        |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |                                                           |        |                                                              |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                                      |                    |                                             |                                                                              |
| Sottoloa                                                                                                              | Periodicità                        | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Indicatore Quantitativo                                                                                                   | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane    | Target | Risultato                                                    | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità            | Livello di rischio | Misure Anticorruttive                       | Piano della Formazione                                                       |
|                                                                                                                       |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |                                                           |        |                                                              |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/d i gruppo |        |                     |               |                                      |                    |                                             |                                                                              |
| Sottoloa 1<br>Progetto di bilancio                                                                                    | Settembre/dicembre<br>Approvazione | 1. Richiesta fabbisogni finanziari<br>2. Predisposizione proposta di bilancio<br>3. Approvazione Aula                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1) n. richieste di fabbisogno<br>2) n. proposte di bilancio<br>3) n. atti approvati in aula                               | De Bernardo 5%                                            | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                          | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | Si            | Atto integrale<br>Amm. Trasp<br>Burc | Basso              |                                             | Aggiornamento normativo sui principi contabili applicati ex D.Lgs n.118/2011 |
| Sottoloa 2<br>Riaccertamento dei residui attivi e passivi                                                             | Annuale                            | 1. Richiesta esame dei residui<br>2. Conferma dei residui rappresentanti situazioni creditorie e debitorie dell'Ente;<br>3.Cancellazione dei residui che non presentano i requisiti per il mantenimento;<br>4. Reimputazione dei residui privi del requisito di esigibilità e determinazione del fondo pluriennale vincolato<br>5.Predisposizione dell'atto deliberativo | 1) n. atti<br>2) n. conferme<br>3) n.cancellazioni<br>4) n. reimputazioni residui<br>5) n. redazione proposte di delibera | De Bernardo5%<br>Grazioso 5%<br>Gulfo14%<br>Peluso14%     | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                          | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | Si            | Atto integrale<br>Amm. Trasp<br>Burc | Basso              |                                             |                                                                              |
| Sottoloa 3<br>Rendiconto di gestione                                                                                  | Annuale                            | 1. Predisposizione atto deliberativo;<br>2. Predisposizione relazione tecnica;<br>3. Predisposizione allegati contabili;<br>4. Approvazione del Consiglio.                                                                                                                                                                                                               | 1) n. proposte di delibera<br>2) n. relazioni tecniche<br>3) n. allegati contabili<br>4) n. deliberazioni                 | De Bernardo 5%                                            | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                          | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | Si            | Atto integrale<br>Amm. Trasp<br>Burc | Basso              |                                             |                                                                              |
| Sottoloa 4<br>Rispetto degli equilibri                                                                                | Mensile                            | 1. Monitoraggio e controllo della spesa;<br>2. Verifiche in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio e definizione di eventuali interventi correttivi                                                                                                                                                                                                          | 1) n. monitoraggi<br>2) n. verifiche                                                                                      | De Bernardo5%                                             | 100%   | n. monitoraggi-verifiche effettuate/n. monitoraggi-verifiche | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | No            | Nessuna                              | Basso              |                                             |                                                                              |
| Sottoloa 5<br>Sistema contabile economico-patrimoniale                                                                | Costante                           | 1. Codifica capitoli di bilancio sulla base del piano dei conti econ- patrimoniale;<br>2.Registrazioni contabili dei fatti gestionali;<br>3. Verifica dei principi contabili per la contabilità economico-patrimoniale;<br>4. Scritture di assestamento al 31/12                                                                                                         | 1) n. codifica<br>2) n. registrazioni<br>3) n. verifiche<br>4) n. assestamenti                                            | De Bernardo5%<br>Gulfo 1%<br>Grazioso 1%<br>1%<br>Peluso  | 100%   | n. verifiche effettuate/n. verifiche richieste               | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | 6038<br>20.000,00   | No            | Nessuna                              | Basso              | Corsi di formazione obbligatori finalizzati | Aggiornamento su contabilità economico patrimoniale                          |
| Sottoloa 6<br>Analisi e studio dei lavori della Commissione ARCONET istituita c/o il M.E.F. e adempimenti conseguenti | Costante                           | 1. Acquisizione resoconti commissione ARCONET e decreti del MEF in materia di armonizzazione contabile;<br>2. Adozione dei provvedimenti in linea a quanto stabilito dalla Commissione stessa                                                                                                                                                                            | 1) n. acquisizioni<br>2) n. atti                                                                                          | De Bernardo 5%<br>Gulfo 1%<br>Grazioso 1%<br>1%<br>Peluso | 100%   | n. acquisizioni effettuate/n. acquisizioni richieste         | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | No            | Nessuna                              | Basso              |                                             |                                                                              |
| Sottoloa 7<br>Formazione del Bilancio consolidato della Regione Campania                                              | Annuale                            | 1. Contatti con la Regione Campania al fine del consolidamento dei dati di bilancio della regione, degli organismi strumentali, degli enti strumentali e delle società partecipate;<br>2. Predisposizione dei dati contabili del Consiglio regionale e trasmissione alla regione Campania.                                                                               | 1) n. contatti/ riunioni<br>2) n. atti                                                                                    | De Bernardo 5%                                            | 100%   | n. atti predisposti/n. atti richiesti                        | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | No            | Nessuna                              | Basso              |                                             |                                                                              |
| Sottoloa 8<br>Trasmissione Bilanci alla Banca dati dei Bilanci delle PP.AA.                                           | Costante                           | 1. Predisposizione dei files secondo le specifiche tecniche previste .<br>2. Trasmissione files dei Bilanci di previsione, delle variazioni e dei Rendiconti entro 30 gg dall'approvazione;<br>3. Verifica e monitoraggio costante dei dati dll'Ente all'interno della Banca dati;<br>4. Eventuali interventi tecnici su presenza di anomalie in Banca dati.             | 1) n. file<br>2) n. trasmissioni<br>3) n. verifiche/ monitoraggi<br>4) interventi                                         | De Bernardo 5%                                            | 100%   | n. trasmissioni atti prodotti/n. trasmissioni atti richieste | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | No            | Nessuna                              | Basso              |                                             | Formazione mirata sul funzionamento del sistema di trasmissione dati         |
| Obiettivo Operativo 1<br>VEDI OBIETTIVO OPERATIVO<br>LOA 1.2.3.3.                                                     |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                           |                                                           |        |                                                              |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                                      |                    |                                             |                                                                              |

PERSONALE assegnato:  
Categoria D : De Bernardo - Grazioso - Gulfo - Peluso.  
Categoria C : Palumbo F.    Assisi.A



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (ad interim)

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

| Sottoloa                                                                                              | Periodicit  | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Indicatore Quantitativo                                                                       | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane   | Target | Risultato                                                                             | Attivit  remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie                                               | Pubblicazione | Procedura x la pubblicit  | Livello di rischio | Misure Anticorruptive                                           | Piano della Formazione                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                       |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                               |                                                          |        |                                                                                       |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                                                                   |               |                           |                    |                                                                 |                                                                          |
| Sottoloa 1<br>Gestione delle fasi contabili delle entrate                                             | Costante    | 1.Registrazione contabile degli accertamenti;<br>2.Emissione delle reversali d'incasso                                                                                                                                                                                                                  | 1) n. accertamenti;<br>2) n. reversali.                                                       | De Bernardo 5%<br>Assisi 10%                             | 100%   | n. accert. effettuati/n. acc. richiesti                                               | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                                                           | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuno                                                         | Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria |
| Sottoloa 2<br>Gestione delle fasi contabili delle uscite                                              | Costante    | 1.Registrazione contabile degli impegni di spesa;<br>2.Emissione delle liquidazioni delle spese;<br>3.Emissione dei mandati di pagamento                                                                                                                                                                | 1) n. impegni;<br>2) n. liquidazioni;<br>3) n. mandati.                                       | Grazioso 14%<br>Gulfo39%<br>Peluso39%<br>Assisi 5%       | 100%   | n. impegni-liquidazioni- mandati autorizzati/nimpegni- liquidazioni-mandati richiesti | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | da Capitolo 8001 a Capitolo 8009: 12.000.000,00 (partite di giro) | No            | Nessuna                   | Medio              | Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati |                                                                          |
| Sottoloa 3<br>Regolarit  contabile e copertura finanziaria                                            | Giornaliero | 1.Ricezione determine di impegno di spesa e di liquidazione della spesa;<br>2. Verifica di conformit  delle stesse alle norme e ai principi contabili;<br>3.Verifica in ordine alla copertura;<br>4.Rilascio o diniego del visto                                                                        | 1) n. det. impegni;<br>2) n. det. liquidazione;<br>3) n. verifiche copertura;<br>4) n. visti. | Grazioso 14%<br>Gulfo 29%<br>Peluso 29%                  | 100%   | n. istruttorie lavorate/n. richieste contabili                                        | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                                                           | No            | Nessuna                   | Basso              | Monitoraggio dei Revisori dei Conti                             |                                                                          |
| Sottoloa 4<br>Fatturazione elettronica                                                                | Giornaliero | 1.Ricezione fatture dalle strutture dell'Ente;<br>2.Acquisizione flussi per la registrazione e del successivo pagamento                                                                                                                                                                                 | n. atti ricevuti                                                                              | Grazioso 20%<br>Palumbo 40%                              | 100%   | n. fatture verificate/n. fatture ricevute                                             | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                                                           | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuno                                                         |                                                                          |
| Sottoloa 5<br>Supporto e consulenza a tutte le strutture dell'Ente                                    | Giornaliero | 1. Assistenza a tutti i centri di spesa in materia contabile e finanziaria al fine del rispetto delle normative e dei pincipi contabili;<br>2.Formazione per accesso alla contabilit  dell'Ente ai dirigenti responsabili di spesa al fine di agevolarne la gestione                                    | 1) n. rapporti;<br>2) n. istruzioni                                                           | De Bernardo 5%<br>Gulfo 10%<br>Grazioso 9%<br>Peluso 10% | 100%   | n. istruzioni /n. richieste                                                           | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                                                           | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuno                                                         |                                                                          |
| Sottoloa 6<br>Gestione collaboratori esterni dei Gruppi Consiliari                                    | Mensile     | 1.Monitoraggio della spesa al fine del rispetto dei budget assegnati ai gruppi;<br>2. Registrazione contabile degli impegni di spesa;<br>3.Emissione delle liquidazioni delle spese<br>4 .Emissione dei mandati di pagamento                                                                            | 1) n. verifiche;<br>2) n. liquidazioni.                                                       | Grazioso30%                                              | 100%   | n. istruttorie lavorate/n. richieste di liquidazione                                  | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                                                           | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuno                                                         |                                                                          |
| Sottoloa 7<br>Rilevazione codifica SIOPE                                                              | Giornaliero | 1. trasmissione dati al Tesoriere per il tramite delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento ;<br>2. trasmissione al MEF dei dati da parte del Tesoriere alla Banca<br>3. Riscontro e vigilanza della U.D. Bilancio delle risultanze dal sito del MEF e quadratura con le scritture contabili | 1) n. Trasmissioni al Tesoriere<br>2) n. Trasmissioni al MEF<br>3) n. verifiche               | De Bernardo 5%<br>Gulfo 1%<br>Grazioso 1%<br>Peluso 1%   | 100%   | n. trasmissionieffettuate/n. trasmissioni richieste                                   | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                                                           | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuno                                                         |                                                                          |
| Sottoloa 8<br>Rapporti con il tesoriere                                                               | Giornaliero | 1.Verifica operazioni svolte dal tesoriere                                                                                                                                                                                                                                                              | 1) n. verifiche                                                                               | De Bernardo 5%<br>Assisi 10%                             | 100%   | n. verifiche effttuate/n. verifiche richieste                                         | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | 3245: 13.000                                                      | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuno                                                         |                                                                          |
| Sottoloa 9<br>Situazione di cassa                                                                     | Trimestrale | 1.Riscontro tra le scritture di cassa dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere;<br>2.Predisposizione del verbale                                                                                                                                                                                  | 1) n. atti; verifiche<br>2) n. verbali.                                                       | De Bernardo 5%<br>Assisi 5%                              | 100%   | n. verifiche effttuate/n. verifiche richieste                                         | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                                                           | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuno                                                         |                                                                          |
| Sottoloa 10<br>Parificazione del conto annuale del tesoriere e trasmissione atti alla Corte dei Conti | Annuale     | 1.Riscontro tra le scritture di cassa e di bilancio dell'Ente con quelle predisposte dal tesoriere;<br>2.Predisposizione della determina di parifica;<br>3.Trasmissione degli atti alla Corte dei Conti.                                                                                                | n. verifiche<br>n. determine<br>n.trasmissioni                                                | De Bernardo 5%                                           | 100%   | n. istruttorie lavorate/n. istruttorie richieste                                      | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                                                           | Si            | Atto integrale Amm trasp  | Basso              | Nessuno                                                         |                                                                          |
| Obiettivo Operativo 1<br>VEDI OBIETTIVO OPERATIVO LOA 1.2.3.3.                                        |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                               |                                                          |        |                                                                                       |                          |                                 |                     |                                 |        |                                                                   |               |                           |                    |                                                                 |                                                                          |

PERSONALE assegnato:  
Categoria D : De Bernardo - Grazioso - Gulfo - Peluso.  
Categoria C : Palumbo F. Assisi.A

| SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022                                                             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                   |        |                                                                                                         |                          |                                 |                     |                                 |        |                                    |               |                                         |                    |                                             |                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE BILANCIO, RAGIONERIA E CONTABILITA' ANALITICA                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                   |        |                                                                                                         |                          |                                 |                     |                                 |        |                                    |               |                                         |                    |                                             |                                                                           |
| RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio (ad interim)                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                   |        |                                                                                                         |                          |                                 |                     |                                 |        |                                    |               |                                         |                    |                                             |                                                                           |
| LOA 1.2.3.3. - GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI E ADEMPIMENTI FISCALI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA       |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                   |        |                                                                                                         |                          |                                 |                     |                                 |        |                                    |               |                                         |                    |                                             |                                                                           |
| Sottoloa                                                                                       | Periodicità     | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Indicatore Quantitativo                                                                                                  | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane                                            | Target | Risultato                                                                                               | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse Finanziarie                | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità               | Livello di rischio | Misure Anticorruttive                       | Piano della Formazione                                                    |
|                                                                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          |                                                                                                   |        |                                                                                                         |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo Individuale/di gruppo |        |                                    |               |                                         |                    |                                             |                                                                           |
| Sottoloa 1<br>Gestione dell'attività amministrativa interna                                    | Giornaliera     | 1. Ricezione/Protocolloazione<br>2.Predisposizione atti<br>3. Trasmissione<br>4. archiviazione                                                                                                                                                                                                                                               | 1) n. atti<br>2) n. determine<br>3) n. provvedimenti                                                                     | Palumbo F. 30%                                                                                    | 100%   | n. registrazioni effettuate/n.registrazion i richieste                                                  | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | 3195: 20.000,00<br>3196: 20.000,00 | Si            | Scheda di sintesi All. A 1<br>Amm trasp | Basso              | Corsi di formazione obbligatori finalizzati | Aggiornamento normativo e procedurale in materia contabile e finanziaria  |
| Sottoloa 2<br>Gestione dell'attività amministrativa esterna                                    | Giornaliera     | 1.Ricezione/Protocolloazione<br>2. Determinazione<br>3. Trasmissione<br>4. Archiviazione                                                                                                                                                                                                                                                     | 1) n. atti<br>2) n. determine<br>3) n. provvedimenti                                                                     | Palumbo F. 25%                                                                                    | 100%   | n. registrazioni effettuate/n.registrazion i richieste                                                  | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                            | Si            | Scheda di sintesi All. A 2<br>Amm trasp | Basso              |                                             |                                                                           |
| Sottoloa 3<br>Gestione paghe                                                                   | Mensile         | 1.Inserimento di tutte le voci fisse e variabili del cedolino paga<br>2.Elaborazione stipendiale e calcolo del cedolino paga<br>3.Quadrature del lordo, delle ritenute e del netto<br>4. Imputazione delle voci stipendiali ai capitoli di bilancio di riferimento                                                                           | 1) n. cedolini mensili.                                                                                                  | De Bernardo 5%<br>Assisi 10%                                                                      | 100%   | n. cedolini predisposti/<br>n. cedolini richiesti                                                       | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                            | No            | Nessuna                                 | Basso              |                                             |                                                                           |
| Sottoloa 4<br>Gestione trattenute extrastipendiali                                             | Mensile         | 1.Rilascio certificati di stipendio e atti di benessere sulle cessioni del quinto e sulle delegazioni<br>2.Versamenti ai beneficiari delle trattenute extrastipendiali (cral, sindacati, assicurazione, cessioni del quinto, delegazioni, pignoramenti)                                                                                      | 1) n. certificati rilasciati<br>2) n. versamenti;                                                                        | De Bernardo 5%                                                                                    | 100%   | n. certificati rilasciati/n. certificati richiesti;<br>n. versamenti effettuati/n. versamenti richiesti | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                            | No            | Nessuna                                 | Basso              |                                             |                                                                           |
| Sottoloa 5<br>Gestione del rapporto contributivo                                               | Mensile         | 1.Versamenti dei contributi per cassa e per ente previdenziale<br>2.Predisposizione denunce contributive individuali e invio telematico all'INPS tramite UNIEMENS (posizioni ex INPDAP e inps gestione separata), all'INAIL e all'INPGI (tramite procedura DASM)                                                                             | 1) n. versamenti<br>2) n. denunce                                                                                        | De Bernardo 5%<br>Assisi 15%                                                                      | 100%   | n. versamenti effettuati/n. versamenti richiesti;<br>n. denunce predisposte/n. denunce richieste        | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                            | No            | Nessuna                                 | Basso              |                                             | Aggiornamento normativo su denuncia UNIEMENS                              |
| Sottoloa 6<br>Adempimenti del sostituto d'imposta                                              | Mensile/Annuale | 1.Versamenti ritenute fiscali mediante modello F/24<br>2.Predisposizione del Modello 770 e trasmissione alla Agenzia delle Entrate in modalità telematica piattaforma entratel<br>3.Adempimenti certificativi: predisposizione e consegna del Modello C.U. e invio telematico alla Agenzia delle Entrate<br>4.Assistenza fiscale modelli 730 | 1) n. versamenti<br>2) n. adempimenti fiscali<br>3) n. adempimenti certificativi<br>4) n. interventi di assistenza fisc. | De Bernardo 5%<br>Assisi 30%                                                                      | 100%   | n. adempimenti ficali e certificativi predisposti/n. adempimenti fisc. e cert. richiesti                | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                            | No            | Nessuna                                 | Basso              |                                             | Aggiornamento normativo sulla materia fiscale - Modello CUD e modello 770 |
| Sottoloa 7<br>Denuncia IRAP                                                                    | Annuale         | 1.Predisposizione della denuncia IRAP per i dipendenti, per gli assimilati e per gli autonomi occasionali<br>2.Invio telematico alla Agenzia delle Entrate                                                                                                                                                                                   | n.denunce                                                                                                                | De Bernardo 5%<br>Assisi 10%                                                                      | 100%   | n. denunce IRAP predisposte/n. denunce IRAP richieste                                                   | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                            | No            | Nessuna                                 | Basso              |                                             |                                                                           |
| Obiettivo Operativo 1<br>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'PER LA SUCCESSIVA ADOZIONE | Annuale         | 1^ Fase: analisi<br>2^ Fase: rilevazione criticità<br>3^ Fase: definizione del testo                                                                                                                                                                                                                                                         | raccolta dati<br>redazione<br>correttivi                                                                                 | De Bernardo R.5%<br>Grazioso F. 5%<br>Gulfo V. 5%<br>Peluso C. 5%<br>Palumbo F. 5%<br>Assisi.A 5% | 100%   | definizione della proposta di regolament                                                                | 80%                      | c); d)                          |                     | gruppo                          | 100%   | Nessuno                            | Si            | Intranet                                | Basso              | Corsi di formazione obbligatori finalizzati |                                                                           |

PERSONALE assegnato:  
Categoria D : De Bernardo - Grazioso - Gulfo - Peluso.  
Categoria C: - Palumbo F. Assisi.A



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico

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

| Sottoloa                                                                                           | Periodicità | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                               | Indicatore Quantitativo                                                                                                    | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane                                                                                          | Target | Risultato                                                                                       | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | PESO % | Risorse finanziarie                                                                                                                                                                                                                       | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità  | Livello di rischio | Misure Anticorruttive                                                | Piano della formazione                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                            |                                                                                                                                                 |        |                                                                                                 |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo Individuale/d i Gruppo |        |                                                                                                                                                                                                                                           |               |                            |                    |                                                                      |                                                                                                           |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Gestione tecnico-logistica delle sedi del Consiglio regionale                 | Giornaliera | 1. Sopralluogo;<br>2. Richieste di interventi da uffici ed organismi;<br>3. Effettuazione interventi.                                                                                                                                                                             | n. Sopralluoghi<br>n. Richieste<br>n. Interventi effettuati;                                                               | D'Agostino * 20%<br>Mari 15%<br>Amoruso 15%                                                                                                     | 100%   | n. sopralluoghi effettuati/n. sopralluoghi richiesti;<br>n. interventi/n. Interventi richiesti. | 40%                      |                                 |                     |                                  |        | 3021: 380.000,00<br>3040: 160.000,00<br>3041: 40.000,00<br>3049: 60.000,00<br>3052: 80.000,00<br>3149: 8.000,00<br>3151: 25.000,00<br>3201: 180.000,00<br>3206: 30.000,00<br>3208: 40.000,00                                              | NO            | Nessuna                    | Alto               | Affiancamento + Rotazione secondo le indicazioni del PTPCT 2020/2022 | Aggiornamenti normativi a seguito di misure ANAC di attuazione del Nuovo Codice degli Appalti e Contratti |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Gestione impianti tecnologici ed elevatori delle sedi del Consiglio regionale | Costante    | 1. Segnalazioni di malfunzionamento;<br>2. Effettuazione interventi a seguito di segnalazione;<br>3. Effettuazione interventi programmati.                                                                                                                                        | n. Segnalazioni;<br>n. Interventi effettuati su segnalazione;<br>n. Interventi programmati effettuati.                     | Amoruso 15% D'Agostino * 20%<br>Mari 15%<br>Rosato 20 %                                                                                         | 100%   | n. interventi/n. interventi richiesti                                                           | 40%                      |                                 |                     |                                  |        | 3044: 1.200.000,00<br>3045: 1.150.000,00                                                                                                                                                                                                  | NO            | Nessuna                    | Alto               | Affiancamento + Rotazione secondo le indicazioni del PTPCT 2020/2022 |                                                                                                           |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Gestione amministrativa e di controllo dei contratti dei servizi              | Costante    | 1. Controlli giornalieri per la verifica della corretta esecuzione dei servizi;<br>2. Controlli periodici per la verifica della corretta esecuzione dei contratti dei servizi;<br>3. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti in essere.                              | n. Controlli giornalieri;<br>n. Controlli periodici;<br>n. Determine di impegno;<br>n. Determine di liquidazione.          | Amoruso 15%<br>D'Agostino * 10%<br>Annunziata 15%<br>Damiano 25%<br>Iannaccone 20%<br>Mari 15%<br>Rosato 20%<br>Rispoli 30%<br>Scognamiglio 20% | 100%   | n. controlli eseguiti/n. controlli previsti;<br>n. atti predisposti/n. atti previsti            | 40%                      |                                 |                     |                                  |        | 3055: 0,00<br>3080: 1.700.000,00<br>3082: 15.000,00<br>3083: 260.000,00<br>3084: 5.000,00<br>3110: 1.110.000,00<br>3120: 1.210.000,00<br>3122: 1.617.000,00<br>3149: 8.000,00<br>3150: 150.000,00<br>3181: 200.000,00<br>3201: 180.000,00 | SI            | Scheda di sintesi Sito web | Alto               | Affiancamento + Rotazione secondo le indicazioni del PTPCT 2020/2022 |                                                                                                           |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Gestione del Magazzino                                                        | Periodica   | 1. Monitoraggio giacenze;<br>2. Approvvigionamento;<br>3. Richieste;<br>4. Consegna;<br>5. Discarico merce consegnata.                                                                                                                                                            | n. Ordinativi di approvvigionamento;<br>n. Richieste;<br>n. Consegne.                                                      | de Feo ** 10%<br>Arfè 10%                                                                                                                       | 100%   | n. consegne/n. richieste                                                                        | 40%                      |                                 |                     |                                  |        | 3031: 50.000,00                                                                                                                                                                                                                           | NO            | Nessuna                    | Basso              | Nessuna                                                              |                                                                                                           |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Fatturazione elettronica telematica.                                          | Costante    | 1. Ricezione ed elaborazione fatture.                                                                                                                                                                                                                                             | n. Fatture;<br>n. Notifiche.                                                                                               | Galletta *** 70%<br>Sepe 70%                                                                                                                    | 100%   | n. fatture elaborate/n. fatture ricevute                                                        | 40%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                                                                                                                                                                                                                                   | NO            | Nessuna                    | Basso              | Nessuna                                                              | Aggiornamento sulle procedure di fatturazione di competenza del R.U.P.                                    |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Autoparco                                                                     | Costante    | 1. Utilizzo auto per attività d'ufficio;<br>2. Richieste auto per attività istituzionale;<br>3. Verifica disponibilità;<br>4. Autorizzazione;<br>5. Atti di impegno e liquidazione relativi ai contratti di noleggio autovetture, acquisto carburante e convenzioni autostradali. | n. Utilizzo auto per attività d'ufficio;<br>n. Richieste;<br>n. Autorizzazioni;<br>n. Determine di impegno e liquidazione. | Damiano 15%<br>Amoruso 15%                                                                                                                      | 100%   | n. autorizzazioni/<br>n. richieste;<br>n. determine predisposte/n. determine richieste.         | 20%                      |                                 |                     |                                  |        | 3013: 6.000,00<br>3131: 20.000,00<br>3132: 45.000,00<br>3134: 3.000,00                                                                                                                                                                    | NO            | Nessuna                    | Basso              | Nessuna                                                              |                                                                                                           |



| SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022                                                                                                                                                                                      |             |                                                 |                                           |                                                                                                                           |                                        |                                          |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
| STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO                                                                                                                                                        |             |                                                 |                                           |                                                                                                                           |                                        |                                          |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico                                                                                                                                                                                      |             |                                                 |                                           |                                                                                                                           |                                        |                                          |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| LOA 1.2.4.1. - ATTIVITÀ DI GESTIONE TECNICO AMMINISTRATIVA SEDI E UFFICI DEL CONSIGLIO REGIONALE                                                                                                                        |             |                                                 |                                           |                                                                                                                           |                                        |                                          |                          |                                 |                     |                                  |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                | Periodicità | Fasi di svolgimento                             | Indicatore Quantitativo                   | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane                                                                    | Target                                 | Risultato                                | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | PESO % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della formazione |
|                                                                                                                                                                                                                         |             |                                                 |                                           |                                                                                                                           |                                        |                                          |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo Individuale/d i Gruppo |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| Obiettivo Operativo<br>Lavori di manutenzione straordinaria ai serramenti esterni per l'eliminazione delle infiltrazioni d'acqua piovana per migliorare la efficienza energetica e la funzionalità dell'edificio F/13 . | Annuale     | 1. Esecuzione degli interventi;<br>2. Collaudo. | n. atti<br>n. sopralluoghi<br>n. collaudi | Amoruso 20%<br>D'Agostino* 30%<br>Mari 15%<br>Rosato 15%<br>Galletta** 30%<br>Rispoli 15%<br>Sepe 15%<br>Scognamiglio 20% | Redazione del certificato di collaudo. | efficientamento energetico e strutturale | 20%                      |                                 |                     | Gruppo                           | 100%   | 3045: QUOTA PARTE   | NO            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                        |

Personale assegnato:  
Categoria D: Arfè, D'Agostino\*, Damiano, Galletta\*\*,Rosato  
Categoria C: Amoruso, Annunziata, Iannaccone, Mari, Rispoli, Scognamiglio,Sepe

\* D'Agostino - in pensione dal 1 maggio 2022  
\*\* De Feo - Direzione Generale Risorse Umane finanziarie e Strumentali  
\*\*\* Galletta - in pensione dal 01 febbraio 2022

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO

RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico

LOA 1.2.4.2. - GARE, CONTRATTI E INVENTARI BENI MOBILI

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



| SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                                                                                                                          |                                                                            |                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                        |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                       |                    |                       |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
| STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO                                                                                                                                                                                                                                 |             |                                                                                                                                          |                                                                            |                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                        |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                       |                    |                       |                        |
| RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                                                                                                                          |                                                                            |                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                        |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                       |                    |                       |                        |
| LOA 1.2.4.2. - GARE, CONTRATTI E INVENTARI BENI MOBILI                                                                                                                                                                                                                                           |             |                                                                                                                                          |                                                                            |                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                        |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                       |                    |                       |                        |
| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Periodicità | Fasi di svolgimento                                                                                                                      | Indicatore Quantitativo                                                    | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane                                                | Target | Risultato                                                                                                                                                              | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | PESO % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità             | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della formazione |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                                                                                                                                          |                                                                            |                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                        |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo Individuale/di Gruppo |        |                     |               |                                       |                    |                       |                        |
| Sottoloa 5<br>Gestione Biblioteca "Raffaele Delcogliano"                                                                                                                                                                                                                                         | Costante    | 1. Catalogazione patrimonio librario;<br>2. Acquisizione libri;<br>3. Richieste di consultazione;<br>3. Videoteca.                       | n. Libri catalogati;<br>n. Libri acquisiti;<br>n. Richieste.               | de Feo** 5%                                                                                           | 100%   | n. catalogazioni effettuate/ n. catalogazioni richieste;<br>n. acquisizioni/n. acquisizioni richieste;<br>n. assistenza alla consultazione/n. consultazioni richieste. | 40%                      |                                 |                     |                                 |        | 3142: 0,00          | No            | Nessuna                               | Basso              | Nessuna               |                        |
| Sottoloa 6<br>Gestione albo fornitori                                                                                                                                                                                                                                                            | Costante    | 1. Acquisizione domande;<br>2. Aggiornamento;<br>3. Pubblicazione.                                                                       | n. Imprese inserite.                                                       | de Feo** 5%<br>Annunziata 20%<br>Rispoli 10%                                                          | 100%   | n. iscrizioni all'albo fornitori/n. iscrizioni richieste                                                                                                               | 40%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | Sì            | Aggiornamento Albo fornitori sito web | Basso              | Nessuna               |                        |
| Obiettivo Operativo Redazione di apposito Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria per il miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle procedure di gare del Consiglio regionale. | Annuale     | 1. Studio e ricerca;<br>2. Raccolta, verifica ed elaborazione fonti;<br>3. Incontri di approfondimento;<br>4. Redazione del Regolamento. | Regolamento gare di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria | Annunziata 15% Damiano<br>Iannaccone 20%<br>Rosato 15%<br>Rispoli 15%<br>Scognamiglio 20%<br>Sepe 15% | 100%   | Miglioramento delle procedure di gara del Consiglio Regionale                                                                                                          | 40%                      |                                 |                     | Gruppo                          | 100%   |                     | nessuna       | nessuna                               | Basso              | Nessuna               |                        |

Personale assegnato:  
Categoria D: D'Agostino\*, Damiano, Rosato  
Categoria C: Annunziata, Iannaccone, Mari, Rispoli, Scognamiglio, Sepe

\* D'Agostino - in pensione dal 01 maggio 2022

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



| SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                                        |        |                                                                                                                                                                                   |                          |                                 |                     |                                 |        |                                      |               |                           |                    |                       |                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|--------------------------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| STRUTTURA: UNITÀ DIRIGENZIALE - AMMINISTRAZIONE E DATORE DI LAVORO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                                        |        |                                                                                                                                                                                   |                          |                                 |                     |                                 |        |                                      |               |                           |                    |                       |                                                                               |
| RESPONSABILE: dott. BARRA Domenico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                                        |        |                                                                                                                                                                                   |                          |                                 |                     |                                 |        |                                      |               |                           |                    |                       |                                                                               |
| LOA 1.2.4.3. - PREVENZIONE E PROTEZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                                        |        |                                                                                                                                                                                   |                          |                                 |                     |                                 |        |                                      |               |                           |                    |                       |                                                                               |
| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Periodicità        | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                | Indicatore Quantitativo                                                                                                                             | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                                                                                                                         | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie                  | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della formazione                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                                        |        |                                                                                                                                                                                   |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                                      |               |                           |                    |                       |                                                                               |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Elaborazione ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ed elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI). Gestione procedure di emergenza ed aggiornamento del Piano Generale di Emergenza (PGE)                                                                                                                                                                                 | Continua           | 1. Aggiornamento DVR;<br>2. Elaborazione DUVRI;<br>3. Comunicazioni;<br>4. Aggiornamento addetti primo soccorso e antincendio;<br>5. Prova di emergenza.                                                                                           | n. Aggiornamenti DVR;<br>n. DUVRI;<br>n. Comunicazioni;<br>n. Prove.                                                                                | Annunziata 5%<br>Arfè 20%<br>Mari 5%<br>Perretta* 25%  | 100%   | n. aggiornamenti effettuati/n. aggiornamenti richiesti;<br>n. comunicazioni effettuate/n. comunicazioni richieste; n. prove di emergenza eseguite/n. prove emergenza programmate. | 40%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                              | Si            | Sito Web                  | Basso              | Nessuna               | Aggiornamento e formazione norme sulla sicurezza con fondi propri (cap. 4123) |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Visite mediche del personale da parte del Medico competente. Gestione della procedura infortuni sul lavoro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Continua           | 1. Visite programmate;<br>2. Visite per necessità insorte;<br>3. Infortuni, istruttoria e procedure;<br>4. Segnalazioni ad Enti terzi.                                                                                                             | n. Visite;<br>n. Infortuni;<br>n. Atti relativi a segnalazioni.                                                                                     | Annunziata 5%<br>Arfè 20%<br>Mari 5%<br>Perretta* 25%  | 100%   | n. visite mediche effettuate/n. visite mediche programmate e insorte;<br>n. istruttorie infortuni/n. segnalazioni effettuate/n. segnalazioni richieste.                           | 40%                      |                                 |                     |                                 |        | 3042 - 60.000,00<br>3047 - 40.000,00 | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                                                                               |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Verifica condizioni di igiene e sicurezza ambienti di lavoro. Attività di formazione e informazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Continua/periodica | 1. Sopralluoghi;<br>2. Segnalazioni provenienti da uffici ed organismi;<br>3. Rilevazioni rischi;<br>4. Attivazione procedure;<br>5. Programmazione e svolgimento corsi;<br>6. Comunicati informativi.                                             | n. Sopralluoghi;<br>n. Segnalazioni;<br>n. Verbali verifica rischio;<br>n. Procedure attivate;<br>n. Corsi;<br>n. Comunicati informativi.           | Annunziata 5%<br>Arfè 20%<br>Mari 5%<br>Perretta* 25%  | 100%   | n. sopralluoghi e segnalazioni/n. sopralluoghi e segnalazioni richiesti;<br>n. rischi riilevati/n. rischi segnalati e/o riscontrati                                               | 40%                      |                                 |                     |                                 |        |                                      | No            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                                                                               |
| <b>Obiettivo Operativo</b><br>Rafforzare l'efficienza operativa per garantire le azioni di prevenzione e protezione in favore dei Consiglieri, del personale e di tutti gli utenti che accedono al Consiglio regionale della Campania, anche successivamente alla fine dello stato di emergenza sanitaria, con adeguate capacità di risposta a possibili aggravamenti del contesto epidemiologico nazionale e regionale in ragione della epidemia da COVID-19. | Annuale            | 1. Monitoraggio costante dei casi Covid dichiarati;<br>2. Tracciamento dei contatti stretti;<br>3. Interventi di sanificazione;<br>4. Campagna di informazione;<br>5. Redazione del Manuale Operativo;<br>6. Costante aggiornamento sito intranet. | n. Monitoraggi;<br>n. Tracciamento dei contatti stretti dei casi Covid dichiarati;<br>n. Interventi di sanificazione;<br>n. Comunicati informativi. | Arfè 25%<br>Perretta* 25%<br>Annunziata 5%<br>Mari 5%  | 100%   | Redazione del Manuale Operativo e costante aggiornamento sito intranet                                                                                                            | 40%                      |                                 |                     |                                 | 100%   | Nessuna                              | Si            | Sito Web                  | Basso              | Nessuna               |                                                                               |

Personale assegnato:  
Categoria D: Arfè  
Categoria C: Annunziata , Mari  
\* Perretta in pensione dal 01 giugno 2022

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: dott.ssa Maria Salerno(AD INTERIM)

LOA 1.2.5.1 - "SISTEMI"

| Sottoloa                                             | Periodicità                            | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Indicatore Quantitativo       | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target                                             | Risultato                                                                                   | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie                                                                                                                                                                                             | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità  | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della formazione                                             |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                                        |                                                    |                                                                                             |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/ di gruppo |        |                                                                                                                                                                                                                 |               |                            |                    |                       |                                                                    |
| Sottoloa 1<br>Attività amministrativa                | Entro i termini previsti per ogni atto | 1. Studio, ricerca, e-procurement<br>2. Raccolta ed elaborazione dati<br>3. Trasmissione e ricezione dati<br>4. Incontri di approfondimento<br>5. Redazione atti<br>6. Rapporti con fornitori                                                                                                                           | N. atti                       | Persico 25%<br>Ondoso 25%<br>Montisano 15%             | 100% di gestione ciclo di vita atti amministrativi | n. atti predisposti/<br>n. atti richiesti                                                   | 100%                     |                                 |                     |                                  |        | Quota parte<br>3010: euro 40.000,00<br>3014: euro 30.000,00<br>3016: euro 13.000,00<br>3050: euro 80.000,00<br>3190: euro 3.175.000,00<br>3192: euro 20.000,00<br>3194: euro 150.000,00<br>3198: euro 80.000,00 | Si            | Amm. Trasp. Scheda sintesi | Basso              | Nessuna               | Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza |
| Sottoloa 2<br>Attività tecnica                       | Costante                               | 1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo<br>2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione<br>2. Configurazione e tuning<br>3. Test tecnici e collaudo funzionale<br>4. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti<br>5. Utilizzo a regime in produzione<br>6. Manualistica, assistenza e help desk | N. sistemi in uso             | Persico 15%<br>Ondoso 15%<br>Montisano 25%             | 100% di gestione ciclo di vita sottosistemi        | n. sistemi in uso/ n. sistemi richiesti                                                     | 90%                      |                                 |                     |                                  |        |                                                                                                                                                                                                                 | Facoltativa   | Intranet (se richiesto)    | Basso              | Nessuna               |                                                                    |
| Obiettivo Operativo 1:<br>Disaster recovery in cloud | Annuale                                | 1.Studio di fattibilità<br>2. Stima di RTO e RPO<br>2. Definizione della soluzione DR più adeguata<br>3. Implementazione rilascio della soluzione tecnica<br>4. Test periodico di Disaster Recovery<br>5. Manutenzione costante dei sistemi                                                                             | N. sistemi messi in sicurezza | Persico 10%<br>Ondoso 10%<br>Montisano 10%             | 100% disponibile per tutti gli utenti autorizzati  | garanzia della continuità delle operazioni indispensabili per lo svolgimento delle attività | 100%                     |                                 |                     | Gruppo                           | 100%   | Quota parte 3190                                                                                                                                                                                                | no            | Nessuna                    | Basso              | Nessuna               | Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza |

PERSONALE assegnato: Persico, Ondoso, Montisano



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE: dott.ssa Maria Salerno(AD INTERIM)

LOA 1.2.5.2 - "SOFTWARE"

| Sottoloa                                                                        | Periodicità                            | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Indicatore Quantitativo                                 | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target                                             | Risultato                                                                                   | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie                                                   | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità  | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della formazione                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                                                        |                                                    |                                                                                             |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/ di gruppo |        |                                                                       |               |                            |                    |                       |                                                                    |
| Sottoloa 1<br>Attività amministrativa                                           | Entro i termini previsti per ogni atto | 1. Studio, ricerca, e-procurement<br>2. Raccolta ed elaborazione dati<br>3. Trasmissione e ricezione dati<br>4. Incontri di approfondimento<br>5. Redazione atti<br>6. Rapporti con fornitori                                                                                                                           | N. atti                                                 | Persico 25%<br>Ondoso 25%<br>Montisano 15%             | 100% di gestione ciclo di vita atti amministrativi | n. atti predisposti/ n. atti richiesti                                                      | 100%                     |                                 |                     |                                  |        | Quota parte<br>3190: euro<br>3.175.000,00<br>3193: euro<br>100.000,00 | Si            | Amm. Trasp. Scheda sintesi | Basso              | Nessuna               | Aggiornamenti normativi e tecnologici per le materie di competenza |
| Sottoloa 2<br>Attività tecnica                                                  | Costante                               | 1. Progettazione/ Piano dei fabbisogni/ Progetto esecutivo<br>2. Implementazione/ Sviluppo/ Integrazione<br>2. Configurazione e tuning<br>3. Test tecnici e collaudo funzionale<br>4. Avviamento in esercizio e formazione agli utenti<br>5. Utilizzo a regime in produzione<br>6. Manualistica, assistenza e help desk | N. software applicativi in uso                          | Persico 15%<br>Ondoso 15%<br>Montisano 25%             | 100% di gestione ciclo di vita software            | n. software realizzati /n. software richiesti                                               | 100%                     |                                 |                     |                                  |        |                                                                       | Facoltativa   | Intranet (se richiesto)    | Basso              | Nessuna               |                                                                    |
| Obiettivo Operativo 2<br>Aedguamento sito sezione “Amministrazione Trasparente” | Annuale                                | 1. analisi dei dati pubblicati<br>2.razionalizzazione dei dati                                                                                                                                                                                                                                                          | N. ____ riunioni<br>N. ____ verifiche<br>N. ____ report | Persico 10%<br>Ondoso 10%<br>Montisano 10%             | 100%                                               | Conformità alle linee guida AgID sull’accessibilità dei siti della pubblica amministrazione | 100%                     |                                 |                     | Gruppo                           | 20%    | nessuno                                                               | Si            | Sito web                   | Basso              | Nessuna               |                                                                    |

PERSONALE assegnato: Persico, Ondoso, Montisano



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo

LOA 1.3.1. - ANTICORRUZIONE

| Sottoloa                                                                                                                                                                              | Periodicità                                                                       | Fasi di svolgimento                                                                                                   | Indicatore quantitativo                              | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                     | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità                             | Livello di rischio | Misure Anticorruptive             | Piano della Formazione            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|---------------------|---------------|-------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                                                       |                                                      |                                                        |        |                                                                               |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/d i gruppo |        |                     |               |                                                       |                    |                                   |                                   |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Formazione del PTPCT triennale con aggiornamento annuale 2020/2022                                                                                               | Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento | 1. Studio e ricerca<br>2. Elaborazione<br>3. Redazione<br>4. Pubblicazione                                            | n. documento annuale                                 | Sarno 10%<br>Ricciardi 10%                             | 100%   | n. atti elaborato/n. atti richiesti                                           | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | Si            | Atto integrale<br>Amm. Trasp.<br>Sito web<br>Intranet | Basso              |                                   |                                   |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Monitoraggio dello stato di attuazione del PTPCT e adempimenti conseguenziali                                                                                    | Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento | 1. Monitoraggio<br>2. Istruttoria                                                                                     | n. monitoraggi settimanali<br>n. istruttorie         | Sarno 15%<br>Ricciardi 15%                             | 100%   | n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti                            | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | No            | Nessuna                                               | Basso              |                                   |                                   |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Adempimenti in materia di nomine e designazioni, adozione dei provvedimenti previsti dal DLgs 39/2013 e dalle deliberazioni ANAC                                 | Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento | 1. Verifica<br>2. Istruttoria<br>3. Segnalazioni                                                                      | n. adempimenti                                       | Sarno 5%<br>Ricciardi 5%                               | 100%   | n. adempimenti compiuti/n. adempimenti richiesti                              | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | No            | Nessuna                                               | Basso              |                                   |                                   |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Adempimenti in materia di procedimento sanzionatorio ex art. 47 del DLgs 33/2013- applicazioni delle decisioni ANAC                                              | Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento | 1. Istruttoria<br>2. Decisione<br>3. Proposta ad ANAC<br>4. Informativa al vertice politico                           | n. provvedimenti                                     | Sarno 5%<br>Ricciardi 5%                               | 100%   | n. provvedimenti redatti/n. provvedimenti richiesti                           | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | No            | Nessuna                                               | Basso              |                                   |                                   |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Monitoraggio dei provvedimenti pubblicati e adozione di atti di chiarimenti e/o segnalazioni alle A.G. competenti e ANAC, previa informativa al vertice politico | Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento | 1. Monitoraggio<br>2. Atti di chiarimenti<br>3. Segnalazioni alle A.G. e ANAC<br>4. Informativa al vertice politico   | n. monitoraggi settimanali<br>n. atti di chiarimenti | Sarno 10%<br>Ricciardi 10%                             | 100%   | n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti<br>n. atti                 | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | No            | Nessuna                                               | Basso              | Come previste dal PTPCT 2022/2024 | Come previsto dal PTPCT 2022/2024 |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Relazione annuale da pubblicare come da direttive ANAC - relazioni per OIV e vertice politico su eventuali criticità in sede di attuazione del PTPCT             | Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento | 1. Istruttoria<br>2.Redazione delle relazioni<br>3. Proposte di miglioramento                                         | n. note OIV<br>n.note UdP<br>n.relazioni semestrali  | Sarno 20%<br>Ricciardi 20%                             | 100%   | n. note inviate/n. totale note<br>n. relazione redatta/n. relazioni richieste | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | SI            | Atto integrale<br>Amm. Trasp.<br>Sito web<br>Intranet | Basso              |                                   |                                   |
| <b>Sottoloa7</b><br>Applicazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (Segnalazioni di reati o irregolarità) - Adempimenti conseguenziali                                             | Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento | 1. Ricezione segnalazioni<br>2. Istruttoria<br>3. Comunicazioni alle A.G. e ANAC<br>4. Collaborazione con A.G. e ANAC | n. segnalazioni                                      | Sarno 10%<br>Ricciardi 10%                             | 100%   | n. istruttorie /n. segnalazioni                                               | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | No            | Nessuna                                               | Basso              |                                   |                                   |
| <b>Sottoloa 8</b><br>Programma annuale di formazione specifica ex legge 190/2012                                                                                                      | Entro i termini di legge e comunque tempestiva e periodica in ragione dell'evento | 1. Istruttoria tenendo conto delle esigenze derivanti dal PTPC<br>2. Partecipazione collaborativa dei dirigenti       | n.richieste<br>n. comunicazioni.                     | Sarno 10%<br>Ricciardi 10%                             | 100%   | n. corsi realizzatidi formazione/ n. corsi richiesti                          | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno             | Si            | Atto integrale<br>Amm. Trasp.<br>Sito web<br>Intranet | Basso              |                                   |                                   |

**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

**STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo

### LOA 1.3.1. - ANTICORRUZIONE

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Periodicità        | Fasi di svolgimento                                                                                                                                          | Indicatore quantitativo                                                                        | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                                                             | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                                                                           | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della Formazione |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                                                                                                                              |                                                                                                |                                                        |        |                                                                                                                       |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/d i gruppo                                                          |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Gestione del forum con i cittadini e i rappresentanti degli enti locali per costruire una ampia rete di collegamenti finalizzati a concretizzare la organizzazione di una manifestazione regionale sulla Trasparenza .<br>Relazioni e riunioni interattive con Amministrazioni comunali e numero di documenti e linee guida immessi in rete;<br>coefficiente di gradimento del servizio sulla Bacheca della legalità.<br>Terzo step per la gestione della community interattiva della Bacheca della legalità.<br><b>2° Step</b> | Biennale 2021-2022 | 1. Riunioni gruppo di lavoro<br>2. Incontri c/o amministrazioni<br>3.Raccolta di atti<br>4.Elaborazione atti<br>5. Gestione contatti in comunity<br>6.Report | n. riunioni<br>n. incontri<br>n. atti raccolti<br>n. atti elaborati<br>n. accessi<br>n. report | Sarno 5%<br>Ricciardi 5%                               | 100%   | n. seminari interattivi eseguiti/ n. seminari programmati; n. manifestazioni eseguite/ n. manifestazioni programmate. | 100%                     | A)                              |                     | Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.2. | 40%    | nessuno             | Si            | Sito web                  | Basso              |                       |                        |
| <b>Obiettivo Operativo 2</b><br>Realizzazione nuovo portale "Amministrazione Trasparente" conforme alle linee guida AgID sull'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione. <b>2° step</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | biennale 2021-2022 | 1. analisi dei dati pubblicati<br>2.razionalizzazione dei dati                                                                                               | n. riunioni<br>n. verifiche<br>n. report                                                       | Sarno 5%<br>Ricciardi 5%                               | 50%    | Realizzazione 1° step                                                                                                 | 100%                     | C); D)                          |                     | Gruppo/ Obiettivo trasversale con la UD Sistemi Informativi e di gruppo con la LOA 1.3.2. | 30%    | nessuno             | Si            | Sito web                  | Basso              |                       |                        |
| <b>Persaonale assegnato :</b><br>Cat. D: Sarno Emilio<br>Cat. C: Ricciardi Diana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                                                                                                                                                              |                                                                                                |                                                        |        |                                                                                                                       |                          |                                 |                     |                                                                                           |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo

LOA 1.3.2. - TRASPARENZA

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Periodicità                                                                       | Fasi di svolgimento                                                                                                                  | Indicatore quantitativo                                                                                                              | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                            | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità              | Livello di rischio | Misure Anticorruptive             | Piano della Formazione            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|----------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                                                                      |                                                                                                                                      |                                                        |        |                                                      |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                                        |                    |                                   |                                   |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Formazione del PTPCT per la parte trasparenza amministrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Entro i termini di legge e comunque tempestiva o periodica in ragione dell'evento | Secondo le indicazioni del RPTC                                                                                                      | n. documento                                                                                                                         | Bove 10%<br>Masi 10%                                   | 100%   | n. atti elaborati/n. atti richiesti                  | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | Si            | Atto integrale<br>Sito web<br>Intranet | Basso              | Come previste dal PTPCT 2022/2024 | Come previsto dal PTPCT 2022/2024 |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Verifica del documento da pubblicare circa la sussistenza degli elementi essenziali richiesti dal DLgs 33/2013 e dal PTPCT di adeguamento normativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | con cadenza giornaliera e in ragione del flusso documentale                       | 1. verifica requisiti documento<br>2.eventuali correttivi<br>3. pubblicazione                                                        | n. atti ricevuti<br>n.atti pubblicati,<br>n. richieste di aggiornamento di atti con schede di sintesi,<br>n. richieste di modifiche; | Bove 10%<br>Masi 10%                                   | 100%   | n. pubblicazioni lavorate/n. pubblicazioni richieste | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | Si            | Atto integrale<br>Sito web<br>Intranet | Basso              |                                   |                                   |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Individuazione delle sottosezioni e dei campi di Amministrazione Trasparente ove pubblicare il documento con comunicazione al CED                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | con cadenza giornaliera e in ragione del flusso documentale                       | 1. analisi documento<br>2. individuazione sottosezione<br>3. collocazione documento                                                  | n. individuazioni delle sottosezioni;                                                                                                | Bove 15%<br>Masi 15%                                   | 100%   | n.catalogazioni/n. pubblicazioni                     | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | Si            | Atto integrale<br>Sito web<br>Intranet | Basso              |                                   |                                   |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Monitoraggio della sezione. Amministrazione Trasparente per la verifica del corretto inserimento atti e dati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | con cadenza settimanale                                                           | 1. esame del sito<br>2. verifica tipologia documento<br>3. verifica della coerenza<br>4. corrispondenza tra documento e collocazione | n. monitoraggi settimanali;                                                                                                          | Bove 30%<br>Masi 30%                                   | 100%   | n. monitoraggi effettuati/n. monitoraggi richiesti   | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | No            | Nessuna                                | Basso              |                                   |                                   |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Relazione semestrale sulle criticità riscontrate ai fini della comunicazione all'OIV , all' UP e al Segretario Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | con cadenza semestrale                                                            | 1. verifica delle criticità<br>2. segnalazione correttivi<br>3. proposta nuova collocazione documenti                                | n. relazioni OIV, UP , SG e resp Ud Staff                                                                                            | Bove 10%<br>Masi 10%                                   | 100%   | n.relazioni predisposte/n. relazioni richieste       | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | No            | Nessuna                                | Basso              |                                   |                                   |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Formulazione di proposte migliorative ai fini della ottimale fruizione del sito da parte degli utenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | periodica                                                                         | n. proposte migliorative (compatibilmente con le prescrizioni del PTPCT)                                                             | n. proposte                                                                                                                          | Bove 10%<br>Masi 10%                                   | 100%   | n. proposte di miglioramento/n. criticità rilevate   | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | No            | Nessuna                                | Basso              |                                   |                                   |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Gestione del forum con i cittadini e i rappresentanti degli enti locali per costruire una ampia rete di collegamenti finalizzati a concretizzare la organizzazione di una manifestazione regionale sulla Trasparenza .<br>Relazioni e riunioni interattive con Amministrazioni comunali e numero di documenti e linee guida immessi in rete; coefficiente di gradimento del servizio sulla bacheca della legalità. Terzo step per la gestione della community interattiva della Bacheca della legalità.<br>2° Step<br>Vedi LOA 1.3.1. |                                                                                   |                                                                                                                                      |                                                                                                                                      |                                                        |        |                                                      |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                        |                    |                                   |                                   |
| <b>Obiettivo Operativo 2</b><br>Realizzazione nuovo portale "Amministrazione Trasparente" conforme alle linee guida AgID sull'accessibilità dei siti della pubblica amministrazione. 2° step -<br>Vedi LOA 1.3.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                                                                      |                                                                                                                                      |                                                        |        |                                                      |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                        |                    |                                   |                                   |

Personale assegnato:  
Cat. D : Bove Renato  
Cat. C-: Masi Fabio



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. AURILIO Alfredo (ad interim)

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

| Sottoloa                                                                                                                      | Periodicità                            | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                 | Indicatore Quantitativo                                                                                                          | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target                  | Risultato                                              | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie                                                                                             | Pubblicazione | Procedura per la pubblicità    | Livello di rischio | Misure Anticorruptive                      | Piano della formazione                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                               |                                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                                                        |                         |                                                        |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                                                                                                                 |               |                                |                    |                                            |                                                                                             |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Supporto e segreteria comitato;                                                                          | costante                               | 1. Convocazione e predisposizione fascicoli<br>2. Assistenza con stenotipia delle sedute; Redazione verbali<br>3. Predisposizione bozze di delibere                 | n. convocazioni<br>n. verbali<br>n. delibere                                                                                     | Vetrano 10%<br>Altea 10%                               | 100%                    | n. sedute assistite/<br>n. convocazioni;               | 60%                      |                                 |                     |                                 |        | Quota parte dei Capitoli 6052: euro 25.000,00 e n. 6053: euro 219.434,58 condivisi con LOA 1.4.2. - 1.43. 1.4.4 | No            | Nessuna                        | Basso              | Leggi e regolamenti.<br>Carta dei Servizi. | Formazione sulle materie di competenza<br><br>Seminari formativi AGCOM o di altri Co Re Com |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Attività organizzative dell'Ente: cura degli adempimenti di legge per il Registro ROC                    | Entro i termini previsti per ogni atto | 1. Studio e ricerca<br>2. Raccolta ed elaborazione dati<br>3. Redazione atti<br>4. Trasmissione e ricezione dati<br>5. Protocollo di determinazioni e comunicazioni | n. iscrizioni<br>n. cancellazioni<br>n. dinieghi<br>n. certificati<br>n. iscr. annullate<br>n. verifiche e comunicazioni annuali | Vetrano 40%<br>Altea 15%<br>D'Aloia 5%                 | 100% pratiche assegnate | n. iscrizioni e cancellazioni/<br>n. richieste         | 80%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                                 | Si            | Sito Conciliaweb<br>sito AGCOM | Basso              | Formazione Agcom                           |                                                                                             |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Convenzioni con le Università                                                                            | Entro i termini previsti per ogni atto | 1. Richiesta<br>2. Elaborazione/studio/ ricerca<br>3. Prodotto / relazioni                                                                                          | n. richieste<br>n. determine                                                                                                     | Vetrano 5%<br>Altea 5%                                 | 100%                    | n. determine /<br>n. richieste                         | 80%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                                 | SI            | Sito web                       | Basso              | Formazione Anticorruzione                  |                                                                                             |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Conciliazioni                                                                                            | Tempestivo                             | Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS - Allegato A                                                                                                  | n. procedimenti conclusi nel semestre                                                                                            | Vetrano 5%                                             | 100%                    | n. procedimenti conclusi/<br>n. procedimenti richiesti | 80%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                                 | Conciliaweb   | Conciliaweb                    | medio              | Formazione Anticorruzione                  |                                                                                             |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Eventi / Seminari / Convegni / Conferenze Stampa;                                                        | Tempestivo                             | 1. Progettazione 2. Divulgazione<br>3. Gestione                                                                                                                     | n. eventi                                                                                                                        | Vetrano 5%<br>Altea 5%                                 | 100%                    | n. eventi gestiti/<br>n. eventi richiesti              | 60%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                                 | Si            | Sito web                       | Basso              | Formazione Agcom                           |                                                                                             |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Assistenza in presenza settimanale al Presidente, al Comitato e al Dirigenti per gli adempimenti urgenti | Tempestivo                             | Assistenza e predisposizione atti (in sinergia con il dirigente)                                                                                                    | n. sedute e/o incontri<br>n. atti                                                                                                | Vetrano 5 %<br>Altea 15%                               | 100%                    | n. atti / n. sedute e/o incontri                       | 0%                       |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                                 | No            | Nessuna                        | Basso              | Leggi e regolamenti.<br>Carta dei Servizi. |                                                                                             |
| <b>Obiettivo operativo</b><br>vedi loa 1.4.2                                                                                  |                                        |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  | Vetrano 5%<br>Altea 10%<br>D'Aloia 5%                  |                         |                                                        |                          |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                                 |               |                                |                    |                                            |                                                                                             |

Personale assegnato :  
Cat. D: Vetrano Paride  
Cat. C: Altea Gerardo; D'Aloia Chiara

**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

STRUTTURA: UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE CORECOM

RESPONSABILE:dott. AURILIO Alfredo (ad interim)

**LOA 1.4.2. - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE - ATTIVITA' DELEGATE DA AGCOM**

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                              | Periodicità                            | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                        | Indicatore Quantitativo                                                                              | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane                           | Target | Risultato                                                                                 | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie                                                                                  | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità           | Livello di rischio    | Misure Anticorruptive                                                                        | Piano della formazione                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                        |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      |                                                                                  |        |                                                                                           |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                                                                                                      |               |                                     |                       |                                                                                              |                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Assegnazione delle conciliazioni e definizioni; dichiarazione di inammissibilità ed improcedibilità                                                                                                                              | Costante                               | 1. Ricezione<br>2. Assegnazione<br>3. Dichiarazioni di inammissibilità /improcedibilità                                                                                                                    | n. atti ricevuti<br>n. atti assegnati<br>n. dichiarazione di inammissibilità/improcedibilità         | Miraglia 20%<br>Di Segni 5 % (supporto)                                          | 100%   | n. assegn. / n. richieste<br>n. dichiarazioni di inamm/improced./ n. assegnati            | 60%                      |                                 |                     |                                 |        | Quota parte dei Capitoli 6052: 25.000,00 e 6053: euro 219.434,58 condivisi con LOA 1.4.1 e LOA 1.4.3 | No            | Nessuno                             | Basso                 | Assegnazione a rotazione continua/visite ispettive AG.COM/ rendicontazioni semestrali AG.COM | Convegni organizzati dall'AGCOM , Polizia dello Stato ed altri Enti che si occupano di tutela dei minori |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Attività organizzativa dell'Ente: coordinamento dei conciliatori e definitori incaricati attraverso convenzioni con ordini professionali                                                                                         | Entro i termini previsti per ogni atto | 1. Studio e ricerca<br>2. Raccolta ed elaborazione dati<br>3. Trasmissione e ricezione dati<br>4. Incontri di approfondimento<br>5. Redazione atti                                                         | n. istanze<br>n. convenzioni                                                                         | Fragna 5%<br>Miraglia 5 %                                                        | 100%   | n. istanze monitorate/ n. istanze pervenute                                               | 80%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                      | Si            | Concilia web<br>Sito web            | Basso                 | Formazione Agcom                                                                             |                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Gestione della attività amministrativa. Istruttoria e numerazione delle determine per i procedimenti della struttura Corecom                                                                                                     | Tempestiva                             | 1. Ricezione<br>2. Numerazione<br>3. Determinazione<br>4. Trasmissione<br>5. Archiviazione<br>6. Gestione report mensili                                                                                   | n. determine<br>n. comunicazioni<br>n. procedure avviate<br>n. procedure evase<br>n. report prodotti | Vetrano 5%                                                                       | 100%   | n. atti redatti/ n. atti richiesti<br>n. determine predisposte/<br>n. determine richieste | 80%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                      | Si            | Schede di sintesi<br>Amm.trasparent | Basso                 | Informatizzazione delle procedure, accessibilità dei dati, circolari interne.                |                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Rapporti con i gestori di telefonia e televisivi. Individuazione e verifica degli obiettivi comuni a gestori, consumatori, comitato. Gestione del contenzioso tra gestori ed utenti. Diffusione aggiornamento normative AG.COM . | Tempestiva                             | 1. Programmazione incontri<br>2. Predisposizione relazioni<br>3. Organizzazione delle procedure<br>4. Redazione linee guida.                                                                               | n. azioni                                                                                            | Fragna 5 %<br>Di Segni 5 %<br>Di Benedetto 10 %                                  | 100%   | n. atti redatti/ n.atti richiesti                                                         | 80%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                      | No            | Nessuna                             | Basso                 | Formazione Agcom                                                                             |                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.                                                                                                                                             | Costante                               | 1. Richiesta<br>2. Elaborazione/studio/ ricerca<br>3. Prodotto / relazioni                                                                                                                                 | n. atti<br>n. ricerche e studi<br>n. relazioni                                                       | Fragna 5%                                                                        | 100%   | n. studi realizzati/ n. studi richiesti                                                   | 80%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                      | Si            | Sito web                            | Basso                 | Formazione CR.                                                                               |                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 6</b><br>Conciliazioni                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo                             | Adempimenti previsti dalla delibera AGCOM 339/18/CONS - Allegato A                                                                                                                                         | n. conciliazioni annuali concluse                                                                    | Miraglia 60%<br>Di Segni 80%<br>Di Benedetto 80%<br>D'Aloia 80%<br>Tarantino 80% | 100%   | n. procedimenti conclusi/ n. procedimenti richiesti                                       | 80%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                      | Si            | Conciliaweb                         | Medio                 | Formazione Agcom                                                                             |                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 7</b><br>Definizioni                                                                                                                                                                                                                      | Costante                               | 1.Studio giuridico amministrativo del contenzioso;<br>2.Convocazione incontro tra le parti<br>3. Redazione verbale<br>4. Predisposizione Delibera o Determina<br>5.Trasmissione al Dirigente o al Comitato | n. definizioni concluse                                                                              | Fragna 10 %<br>Miraglia 10 %                                                     | 100%   | n. definizioni concluse/<br>n. definizioni richieste                                      | 80%                      |                                 |                     |                                 |        |                                                                                                      | Si            | Conciliaweb                         | Medio                 | Formazione Agcom                                                                             |                                                                                                          |
| <b>Sottoloa 8</b><br>Provvedimenti Temporanei d'Urgenza                                                                                                                                                                                               | Entro i termini previsti per ogni atto | 1. Ricezione atti<br>2. Istruttoria<br>3. Redazione atti<br>4.Trasmissione atti                                                                                                                            | n. atti                                                                                              | Fragna 10 %<br>Vetrano 20%                                                       | 100%   | n. atti evasi/ n. atti richiesti                                                          | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Si                                                                                                   | Conciliaweb   | Medio                               | Formazione Agcom      | Aggiornamenti normativi                                                                      |                                                                                                          |
| <b>Obiettivo operativo</b><br>Mantenimento dello standard tramite il potenziamento delle procedure digitali.                                                                                                                                          | Entro i termini previsti per ogni atto | 1.analisi delle istanze<br>2.assegnazione istanze<br>3. verifica svolgimento attività delle udienze                                                                                                        | n.istanze                                                                                            | Fragna 10%<br>Miraglia 5%<br>Di Benedetto 10%                                    | 100%   | n. verifiche                                                                              | 100%                     | d. 1/d.2                        |                     | gruppo                          | 100%   | No                                                                                                   | Nessuna       | Basso                               | Formazione CR e Agcom | Aggiornamenti CED                                                                            |                                                                                                          |

**Personale assegnato:**

Cat. D: Fragna Annamaria; Miraglia Raimondo; Vetrano Paride;

Cat. C: D'Aloia Chiara; Di Benedetto Annarita; Di Segni Vincenzo; Tarantino Stefania



**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

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

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

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

| Sottoloa                                                        | Indicatore temporale | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Indicatore Quantitativo                                                                                                     | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                                                             | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie                                                     | Pubblicazione | Procedura per la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruttive                            | Piano della formazione                                        |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|--------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                             |                                                        |        |                                                                                       |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                                                                         |               |                             |                    |                                                  |                                                               |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Contributi Ministeriali L.28/2000          | Tempestivo           | 1. Predisposizione delibera comitato<br>2. Verifica requisiti ammissibilità;<br>3. Verifica corrispondenza domanda soggetti politici con offerte delle emittenti;<br>4. Registrazione e predisposizione fascicoli<br>5. Delibera autorizzazione spot<br>6. Invio comunicazoniale emittenti spot autorizzati<br>7.Accoglimento domande di rimborso<br>8.Delibera verifica trasmissione mag assegnati;<br>9.Verifica domande di rimborso inviate con dichiarazione congiunta<br>10.Delibera rimborso MAG<br>11.Invio comunicazione al Mise e Giunta totale rimborsi. | n. delibere<br>n. verbali verifiche<br>n. fascicoli<br>n. comunicazioni<br>n. domande rimborso<br>n. verifiche              | Fragna 10%<br>Tarantino 10%<br>Altea 10%               | 100%   | n. delibere predisposte/<br>n. delibere rich.<br>n. atti predis/<br>n. atti richiesti | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | quota parte cap.6053 di euro 219.434,58 condiviso con LOA 1.4.1 e a.4.3 | SI            | Burc<br>Amm.Trasp.          | Medio              | Nomativa ,<br>Delibere AGCOM e Carta dei Servizi | Formazione AGCOM sulle materie di competenza e Seminari Agcom |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Par Condicio                               | Tempestivo           | 1. Acquisizione della presunta violazione<br>2.Avvio istruttoria con richiesta atti e registrazioni<br>3. Verifica e accertamento del Comitato.<br>4. Invio determinazioni Agcom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | n. segnalazioni<br>n. richieste<br>n. verifiche<br>n. comunicazioni                                                         | Fragna 5%                                              | 100%   | n. verifiche/<br>n. segnalazioni                                                      | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuna                                                                 | No            | Nessuna                     | Basso              |                                                  |                                                               |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Accesso radiotelevisivo.                   | Tempestivo           | 1. Acquisizione richieste di partecipazione<br>2. Valutazione richiesta<br>3. Approvazione in Comitato    4.Comunicazione agli accedenti data messa in onda e/o registrazione<br>5.Comunicazione alla rai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | n. domande<br>n. istruttorie<br>n. delibere<br>n. comunicazioni accedenti<br>n .comunicazioni commissione di vigilanza RAI. | Fragna 10%<br>D'Aloia 10%                              | 100%   | n. istruttorie/<br>n. richieste                                                       | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuna                                                                 | SI            | Sito web                    | Basso              |                                                  |                                                               |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Diritto di rettifica- codice media e sport | Tempestivo           | 1. Acquisizione della presunta violazione<br>2. Inizio istruttoria con avvio del procedimento e richiesta atti e/o registrazioni<br>3.Verifica e trasmissione conclusione istruttoria al comitato per le determinazioni.<br>4.Comunicazioni all' autorità ed al segnalante                                                                                                                                                                                                                                                                                         | n. segnalazioni violazioni<br>n. richieste atti<br>n. comunicazioni ad utente e AGCOM<br>n. verbale<br>n. delibere          | Fragna 5%                                              | 100%   | n. istruttorie/<br>n. presunte violazioni                                             | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuna                                                                 | No            | Nessuna                     | Basso              |                                                  |                                                               |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Vigilanza in materia di sondaggi           | Tempestivo           | 1.Verifica su stampa locale<br>2. Istruttoria<br>3.Trasmissione conclusione al comitato<br>4. Segnalazioni all'AG.COM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | n. segnalazioni e/o accretamenti d'ufficio<br>n. atti vagliati<br>n. comunicazioni<br>n. atti del Comitato                  | Fragna 5%                                              | 100%   | n. verifiche/n. segnalazioni                                                          | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                                                                 | No            | Nessuna                     | Basso              |                                                  |                                                               |
| <b>Obiettivo operativo</b><br>vedi loa 1.4.2                    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                             | Fragna 10 %<br>Altea 10%<br>Tarantino 10%              |        |                                                                                       | 100%                     | d.1                             |                     |                                 |        | nessuna                                                                 | No            | Nessuna                     | Basso              | Formazione CR                                    | Corsi CED                                                     |

**Personale assegnato:**

Cat. D: Fragna Annamaria

Cat. C: Altea Gerardo; D'Aloia Chiara; Tarantino Stefania



**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

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

**RESPONSABILE:** dott. AURILIO Alfredo (ad interim)

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

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

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

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

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Periodicità                            | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                            | Indicatore Quantitativo                                                                                                | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target                                           | Risultato                                                                                | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità                                            | Livello di rischio       | Misure Anticorruttive | Piano della formazione                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                        |                                                  |                                                                                          |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                                                                      |                          |                       |                                                     |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Pianificazione e programmazione delle attività organizzative dell'Ente, in raccordo con la Segreteria Generale e le Direzioni Generali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Entro i termini previsti per ogni atto | 1. Studio e ricerca<br>2. Raccolta ed elaborazione dati<br>3. Trasmissione e ricezione dati<br>4. Incontri di approfondimento<br>5. Redazione atti                             | n. atti prodotti                                                                                                       | Gallo 25%                                              | 100%                                             | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                                                      | 60%                      |                                 |                     |                                 |        | 3076<br>30.000      | Si            | Sito web<br>Atto integrale<br>Amm. Tras<br>Intranet                  | Basso                    | Nessuna               | Aggiornamenti normativi e PIAO                      |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Attività di studio, ricerca, auditing, consultazioni, indagini, analisi e reporting.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Costante                               | 1. Richiesta<br>2. Elaborazione/studio/ ricerca<br>3. Prodotto / relazioni                                                                                                     | n. atti prodotti                                                                                                       | Gallo 10%                                              | 100%                                             | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                                                      | 80%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | Facoltativa   | Sito web                                                             | Basso                    | Nessuna               |                                                     |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Attività di supporto al Sistema di Gestione della Qualità.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale                                | 1. Mantenimento del Sistema di gestione della qualità UNI EN ISO 9001:2015<br>2. Verifiche                                                                                     | n. atti prodotti<br>n. verifiche                                                                                       | Gallo 20%                                              | 100%                                             | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                                                      | 20%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | Nessuna       | Nessuna                                                              | Basso                    | Nessuna               |                                                     |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Attività di supporto al Controllo di Gestione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale                                | Come da procedura del sistema da definire                                                                                                                                      | n. atti prodotti                                                                                                       | Gallo 5%                                               | 100%                                             | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                                                      | 50%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | Nessuna       | Nessuna                                                              | Basso                    | Nessuna               | Metodologie e strumenti applicativi del             |
| <b>Sottoloa 5</b><br>Supporto alla pianificazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Periodica                              | 1. Raccolta ed elaborazione dati<br>2. Report<br>3. Redazione atti                                                                                                             | n. atti prodotti                                                                                                       | Gallo 10%                                              | 100%                                             | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                                                      | 50%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | Nessuna       | Nessuna                                                              | Basso                    | Nessuna               | Controllo di gestione e dei processi organizzativi. |
| COORDINAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                                                        |                                                  |                                                                                          |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                                                      |                          |                       |                                                     |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Gestione dell'attività amministrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Costante                               | 1.Ricezione/protocollo<br>2. Determinazione<br>3. Trasmissione<br>4. Archiviazione<br>5. Verifica atti                                                                         | n. atti<br>n. determine<br>n. provvedimenti                                                                            | Gallo 10%<br>De Rosa Carlo 50%                         | 100%                                             | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                                                      | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | No            | Nessuna                                                              | Basso                    | Nessuna               | Aggiornamenti normativi                             |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Attività amministrativa relativa a:<br>a) gestione delle procedure amministrative.<br>b) controllo e cura del flusso documentale in entrata e in uscita;<br>c) supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria degli atti, delle determine e delle proposte di delibere.<br>d) Istruttoria di avvisi, bandi, protocolli d'intesa e convenzioni.<br>e) predisposizione degli atti per l'avvio delle attività programmate dai titolari degli Organismi.<br>f) attività collegata agli obblighi di pubblicazione.<br>g) repertorio determine dirigenziali. | Costante                               | 1. Ricezione richiesta<br>2. Istruttoria<br>3. predisposizione atti: redazione proposte, relazioni, avvisi, bandi, convenzioni<br>4. trasmissione                              | n. atti<br>n. schede sintesi<br>n. atti integrali<br>n. protocolli d'intesa<br>n. bandi<br>n. avvisi<br>n. convenzioni | Gallo 5%                                               | 100%                                             | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                                                      | 50%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | Si            | Atto integrale<br>Scheda di sintesi<br>All.A 1 - A 2<br>Amm.ne Trasp | Basso                    | nessuna               |                                                     |
| <b>Sottola 3</b><br>Studio e ricerca per le attività di competenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Periodico                              | 1. Ricezione richiesta<br>2. Elaborazione<br>3. Redazione                                                                                                                      | n. studi /ricerche<br>n. relazioni                                                                                     | Gallo 5%                                               | 100%                                             | n. studi prodotti/ n. studi richiesti                                                    | 80%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | Nessuno       | Facoltativa                                                          | Sito web<br>Amm.ne Trasp | Basso                 |                                                     |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini a seguito anche dell’implementazione dei servizi web                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | triennale<br>2020-2021-2022            | 1. analisi<br>2. elaborazione del questionario<br>3.somministrazione del questionario agli stakeholder<br>4.verifica dei risultati<br>5.rilevazione criticità<br>6. correttivi | n. questionari somministrati                                                                                           | Gallo 10%                                              | n. dei questionari somministrati maggiore al 90% | n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati | 50%                      | a                               |                     | Gruppo                          | 100%   | Nessuno             | no            | Nessuna                                                              | Basso                    | Nessuna               |                                                     |

PERSONALE assegnato:  
Categoria C: Gallo Concetta  
De Rosa Carlo per la gestione del protocollo della UD



**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

**RESPONSABILE:** dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.2. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI I: GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE - GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA' - CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                              | Periodicità | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                         | Indicatore Quantitativo                                                | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                          | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie                    | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità                                                      | Livello di rischio | Misure Anticorruptive                                           | Piano della Formazione                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|----------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                                                                                                                                                                             |                                                                        |                                                        |        |                                                    |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/d i gruppo |        |                                        |               |                                                                                |                    |                                                                 |                                                                                                                              |
| GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE                                                                                                                             |             |                                                                                                                                                                             |                                                                        |                                                        |        |                                                    |                          |                                 |                     |                                  |        |                                        |               |                                                                                |                    |                                                                 |                                                                                                                              |
| Sottoloa 1<br>Gestione dell'attività amministrativa                                                                                                                                                                                                   | Continua    | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Provvedimento<br>4. Archiviazione                                                                                                      | n. atti                                                                | Farucci 5%<br>Carotenuto 10%<br>Zuccarone 20%          | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | 6162<br>28.000,00<br>6163<br>50.000,00 | No            | Nessuna                                                                        | Basso              | Nessuna                                                         | Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza ed in particolare sui regolamenti penitenziari . |
| Sottoloa 2<br>Attività di supporto per:<br>a) predisposizione del programma annuale delle attività.<br>b) attuazione del programma<br>c) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente<br>d) adeguamento sito web | Periodica   | a. Predisposizione della documentazione<br>b. Ricezione/ Istruttoria/<br>c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro                        | n. atti<br>n. eventi/convegni                                          | Farucci 5%<br>Zuccarone 10%                            | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                                | No            | Nessuna                                                                        | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                                                                              |
| Sottoloa 3<br>Assistenza attività progettuale                                                                                                                                                                                                         | Continua    | 1. Assistenza svolgimento progetto<br>2. Organizzazione incontri ed eventi<br>3.Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti<br>4. Aggiudicazione<br>5 Liquidazione | n. atti                                                                | Farucci 10%<br>Carotenuto 10%<br>Zuccarone 20%         | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                | 30%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                                | Si            | Atto integrale<br>Scheda di sintesi<br>All.A 1 - A 2<br>Amm. Trasp<br>Sito web | Medio              | Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati |                                                                                                                              |
| Sottoloa 4<br>Attività di supporto all'Osservatorio Regionale sulla vita detentiva                                                                                                                                                                    | Continua    | 1. Riunioni<br>2. Report                                                                                                                                                    | n. atti                                                                | Farucci 5%<br>Carotenuto 5%<br>Zuccarone 20%           | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                | 50%                      |                                 |                     |                                  |        | 6161<br>30.000,00                      | Si            | Atto integrale<br>Scheda di sintesi<br>All.A 1 - A 2<br>Amm. Trasp<br>Sito web | Medio              | Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati |                                                                                                                              |
| Sottoloa 5<br>Segnalazioni: attività di supporto                                                                                                                                                                                                      | Continua    | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Redazione atto<br>4. Trasmissione<br>5. Archiviazione                                                                                  | n. incontri<br>n. segnalazioni in entrata<br>n. segnalazioni in uscita | Farucci 5%<br>Carotenuto 10%<br>Zuccarone 20%          | 100%   | n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute | 50%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                                | No            | Nessuna                                                                        | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                                                                              |
| GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA'                                                                                                                                                                                           |             |                                                                                                                                                                             |                                                                        |                                                        |        |                                                    |                          |                                 |                     |                                  |        |                                        |               |                                                                                |                    |                                                                 |                                                                                                                              |
| Sottoloa 1<br>Gestione dell'attività amministrativa                                                                                                                                                                                                   | Continua    | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Provvedimento<br>4. Archiviazione                                                                                                      | n. atti                                                                | Farucci 3%<br>Carotenuto 10%                           | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | 6167<br>36.000,00<br>6168<br>30.000,00 | No            | Nessuna                                                                        | Basso              | Nessuna                                                         | Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza .                                                |
| Sottoloa 2<br>Attività di supporto per:<br>a) predisposizione del programma annuale delle attività.<br>b) attuazione del programma<br>c) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente<br>d) adeguamento sito web | Periodica   | a. Predisposizione della documentazione<br>b. Ricezione/Istruttoria/<br>c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro                         | n. atti<br>n. eventi/convegni                                          | Farucci 2%<br>Carotenuto 10%                           | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                | 80%                      |                                 |                     |                                  |        |                                        | No            | Nessuna                                                                        | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                                                                              |
| Sottoloa 3<br>Assistenza attività progettuale                                                                                                                                                                                                         | Continua    | 1. Assistenza svolgimento progetto<br>2. Organizzazione incontri ed eventi<br>3.Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti<br>4. Aggiudicazione<br>5 Liquidazione | n. atti                                                                | Farucci 5%<br>Carotenuto 10%                           | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                | 30%                      |                                 |                     |                                  |        |                                        | Si            | Atto integrale<br>Scheda di sintesi<br>All.A 1 - A 2<br>Amm. Trasp<br>Sito web | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                                                                              |
| Sottoloa 5<br>Segnalazioni: attività di supporto                                                                                                                                                                                                      | Continua    | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Redazione atto<br>4. Trasmissione<br>5. Archiviazione                                                                                  | n. incontri<br>n. segnalazioni in entrata<br>n. segnalazioni in uscita | Farucci 3%<br>Carotenuto 10%                           | 100%   | n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute | 50%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                                | No            | Nessuna                                                                        | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                                                                              |
| CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE                                                                                                                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                             |                                                                        |                                                        |        |                                                    |                          |                                 |                     |                                  |        |                                        |               |                                                                                |                    |                                                                 |                                                                                                                              |



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.2. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI I: GARANTE DELLE PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE ED OSSERVATORIO REGIONALE SULLA DETENZIONE - GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA' - CONSULTA REGIONALE DELL'EMIGRAZIONE

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Periodicità                 | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                          | Indicatore Quantitativo        | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target                                           | Risultato                                                                                | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità                                    | Livello di rischio | Misure Anticorruttive                               | Piano della Formazione                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|---------------------|---------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                                                        |                                                  |                                                                                          |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/d i gruppo |        |                     |               |                                                              |                    |                                                     |                                                                             |
| Sottoloa 1<br>Gestione dell'attività amministrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Continua                    | 1. Ricezione<br>2. Elaborazione<br>3. Redazione atti<br>4. Archiviazione                                                                                                                                                                                     | n. atti                        | Farucci 2%<br>Carotenuto 5%                            | 100%                                             | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                                                      | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | 6166:<br>50.000,00  | No            | Nessuna                                                      | Basso              | Nessuna                                             | Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza |
| Sottoloa 2<br>Attività di supporto per:<br>a) Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività.<br>b) Assistenza per l'attuazione del programma<br>c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente<br>d) istruttoria degli atti di competenza<br>e) predisposizione e redazione atti di gara e affidamenti | Periodica                   | 1.Predisposizione della documentazione<br>2. Ricezione/Istruttoria/<br>3.Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro<br>4. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate<br>5. Affidamenti<br>6. Aggiudicazione<br>7. Liquidazione | n. atti<br>n. eventi/ convegni | Farucci 3%<br>Carotenuto 5%                            | 100%                                             | n. atti prodotti/ n. atti richiesti                                                      | 30%                      |                                 |                     |                                  |        |                     | SI            | Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2<br>Amm.ne Trasp<br>Sito web | Medio              | Report semestrale e corsi di formazione finalizzati |                                                                             |
| Obiettivo Operativo 1<br>Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini seguito anche dell'implementazione dei servizi web                                                                                                                                           | triennale<br>2020-2021-2022 | 1. analisi<br>2. elaborazione del questionario<br>3.somministrazione del questionario agli stakeholder<br>4.verifica dei risultati<br>5.rilevazione criticità<br>6. correttivi                                                                               | n. questionari somministrati   | Farucci 4%<br>Carotenuto 10%<br>Zuccarone 10%          | n. dei questionari somministrati maggiore al 90% | n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati | 50%                      | a.                              |                     | Gruppo                           | 100%   | Nessuno             | no            | Nessuna                                                      | Basso              | Nessuna                                             |                                                                             |

PERSONALE assegnato:  
Categoria D: Farucci -  
Categoria C: Carotenuto - Zuccarone  
Carotenuto collabora nella LOA 1.5.4.

SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.3. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI II: GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA - CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA - COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                          | Periodicità | Indicatori di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                 | Indicatore Quantitativo                                                         | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                          | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie                 | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità                                                 | Livello di rischio | Misure Anticorruptive                                           | Piano della Formazione                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|-------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                        |        |                                                    |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/ di gruppo |        |                                     |               |                                                                           |                    |                                                                 |                                                                              |
| GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA                                                                                                                                                                                                                          |             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                        |        |                                                    |                          |                                 |                     |                                  |        |                                     |               |                                                                           |                    |                                                                 |                                                                              |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Gestione dell'attività amministrativa.                                                                                                                                                                                                       | Quotidiana  | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3.Provvedimento<br>4. Archiviazione                                                                                                                                                                                     | n. atti                                                                         | Farucci 5%<br>Amoruso 5%                               | 100%   | n. atti prodotti/<br>n.atti richiesti              | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | 6152<br>28.000,00<br>6153<br>30.000 | No            | Nessuna                                                                   | Basso              | Nessuna                                                         | Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza  |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Attività di supporto per:<br>a) predisposizione del programma annuale delle attività.<br>b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente.<br>c) aggiornamento siti web<br>d) supporto all'Osservatorio. | Periodico   | Predisposizione della documentazione Relazione annuale                                                                                                                                                                                                    | n. relazioni<br>n.atti<br>n.aggiornamenti                                       | Farucci 5%                                             | 100%   | n. atti prodotti/<br>n.atti richiesti              | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                             | No            | Nessuna                                                                   | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                              |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Attività di segnalazioni agli organi regionali di eventuali fattori di rischio o abuso su minori (art.2,c.1,lett.c) L.R. 17/2006)                                                                                                            | Periodico   | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Redazione atto<br>4. Trasmissione<br>5. Archiviazione                                                                                                                                                                | n. atti                                                                         | Farucci 2%                                             | 100%   | n. segnalazioni lavorate/ n. segnalazioni ricevute | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                             | No            | Nessuna                                                                   | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                              |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Assistenza attività progettuale                                                                                                                                                                                                              | Periodico   | 1. Assistenza svolgimento progetti<br>2. Organizzazione incontri ed eventi<br>3.Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti<br>4. Aggiudicazione<br>5. Liquidazione                                                                              | n. incontri<br>n. eventi<br>n. determine                                        | Farucci 5%                                             | 100%   | n. atti prodotti/<br>n.atti richiesti              | 30%                      |                                 |                     |                                  |        |                                     | Si            | Atto integrale Scheda di sintesi All.A 1 - A. 2<br>Amm. Trasp<br>Sito web | Medio              | Report annuale e corsi di formazione obbligatori finalizzati    |                                                                              |
| CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA                                                                                                                                                                                                                  |             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                        |        |                                                    |                          |                                 |                     |                                  |        |                                     |               |                                                                           |                    |                                                                 |                                                                              |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Gestione dell'attività amministrativa                                                                                                                                                                                                        | Continua    | 1. Ricezione<br>2. Elaborazione<br>3. Redazione atti<br>4. Archiviazione                                                                                                                                                                                  | n. atti                                                                         | Ingino 5%<br>Amoruso 5%                                | 100%   | n. atti prodotti/<br>n.atti richiesti              | 0%                       |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                             | No            | Nessuna                                                                   | Basso              | Nessuna                                                         | Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza. |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Attività di supporto per:<br>a) predisposizione della relazione sulle attività annuali dell'organismo;<br>b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente;<br>c) aggiornamento sito web.                | Costante    | Predisposizione della documentazione                                                                                                                                                                                                                      | n. atti                                                                         | Ingino 5%                                              | 100%   | n. atti prodotti/<br>n.atti richiesti              | 0%                       |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                             | SI            | Atto integrale Amm. Trasp<br>Sito web                                     | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                              |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Assistenza attività progettuale dell' organismo                                                                                                                                                                                              | Continua    | 1. Input<br>2. Elaborazione<br>3. Redazione verbali/decreti/determine<br>4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi)<br>5. Predisposizione atti di gara/affidamenti<br>6. Aggiudicazione | n. determine<br>n. eventi<br>n. verbali<br>n. protocolli d'intesa<br>n. decreti | Ingino 5%<br>Amoruso 5%                                | 100%   | n. atti prodotti/<br>n.atti richiesti              | 0%                       |                                 |                     |                                  |        | 6061<br>28.000,00                   | SI            | Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2<br>Amm. Trasp<br>Sito web                | Medio              | report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati |                                                                              |
| COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'                                                                                                                                                                                                                                     |             |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                        |        |                                                    |                          |                                 |                     |                                  |        |                                     |               |                                                                           |                    |                                                                 |                                                                              |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Gestione dell'attività amministrativa                                                                                                                                                                                                        | Continua    | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Redazione atti<br>4. Archiviazione<br>A) Procedura gare:<br>1.Predisposizione e redazione atti di gara/affidamenti<br>2. Aggiudicazione                                                                              | n. atti<br>n. determine<br>n. gare/ affidamenti                                 | Ingino 5%<br>Amoruso 5%                                | 100%   | n. atti prodotti/<br>n.atti richiesti              | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | 6041<br>10.000,00                   | Si            | Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2<br>Amm. Trasp<br>Sito web                | Medio              | report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati | Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza  |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Attività di supporto per :<br>a) attività progettuali<br>c) riunioni organismo<br>d) aggiornamento sito web                                                                                                                                  | Continua    | 1. Assistenza svolgimento progetti<br>2. Organizzazione incontri ed eventi                                                                                                                                                                                | n. incontri<br>n. eventi<br>n. aggiornamenti                                    | Ingino 5%<br>Amoruso 5%                                | 100%   | n. atti prodotti/<br>n.atti richiesti              | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                             | No            | Nessuna                                                                   | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                              |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Supporto per la predisposizione della elazione dell'attività svolta nell'anno precedente                                                                                                                                                     | Annuale     | Predisposizione della documentazione                                                                                                                                                                                                                      | n. relazioni                                                                    | Ingino 5%                                              | 100%   | n. atti prodotti/<br>n.atti richiesti              | 30%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                             | No            | Nessuna                                                                   | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                              |



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.3. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI II: GARANTE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA - CONSULTA REGIONALE PER LA CONDIZIONE DELLA DONNA - COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                   | Periodicità                 | Indicatori di svolgimento                                                                                                                                                    | Indicatore Quantitativo      | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target                                           | Risultato                                                                                | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della Formazione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|---------------------|---------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                            |                             |                                                                                                                                                                              |                              |                                                        |                                                  |                                                                                          |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/ di gruppo |        |                     |               |                           |                    |                       |                        |
| Obiettivo Operativo 1<br>Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini seguito anche dell'implementazione dei servizi web | triennale<br>2020-2021-2022 | 1 analisi<br>2 elaborazione del questionario<br>3.somministrazione del questionario agli stakeholder<br>4.verifica dei risultati<br>5.rilevazione criticità<br>6. correttivi | n. questionari somministrati | Farucci 2%<br>Ingino 4%<br>Amoruso 5%                  | n. dei questionari somministrati maggiore al 90% | n. questionari effettivamente somministrati/ n. somministrazione questionari programmati | 50%                      | a.                              |                     | Gruppo                           | 100%   | Nessuno             | no            | Nessuna                   | Basso              | Nessuna               |                        |

PERSONALE assegnato:

Categoria D: FARUCCI - INGINO

Categoria C: Amoruso Giovanna



## SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.4. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI III: FORUM REGIONALE DEI GIOVANI -CONSULTA REGIONALE PER LA COOPERAZIONE -OSSERVATORIO PER LO STUDIO, LA RICERCA PER LA PROMOZIONE DELL'ECONOMIA CIVILE

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                    | Periodicità                 | Indicatori di svolgimento                                                                                                                                                                                                                         | Indicatore Quantitativo                               | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                        | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie                | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità                                     | Livello di rischio | Misure Anticorruttive                                           | Piano della Formazione                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                             |                             |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                        |        |                                                  |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale /di gruppo |        |                                    |               |                                                               |                    |                                                                 |                                                                              |
| FORUM REGIONALE DEI GIOVANI                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                        |        |                                                  |                          |                                 |                     |                                  |        |                                    |               |                                                               |                    |                                                                 |                                                                              |
| Sottoloa 1<br>Gestione dell'attività amministrativa                                                                                                                                                                                         | Continua                    | 1. Ricezione<br>2. Elaborazione<br>3. Redazione atti<br>4. Archiviazione                                                                                                                                                                          | n. atti                                               | Inginò 10%<br>Amoroso 10%                              | 100%   | n. atti elaborati/ n. atti ricevuti              | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                            | No            | Nessuna                                                       | Basso              | Nessuna                                                         | Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza. |
| Sottoloa 2<br>Attività di supporto per:<br>a) predisposizione della relazione sulle attività annuali dell'organismo;<br>b) predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente;<br>c) aggiornamento sito web. | Costante                    | Predisposizione della documentazione                                                                                                                                                                                                              | n. atti                                               | Inginò 10%<br>Amoroso 10%                              | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti              | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                            | SI            | Atto integrale<br>Amm. Trasp<br>Sito web                      | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                              |
| Sottoloa 3<br>Assistenza attività progettuale dell ' Organismo                                                                                                                                                                              | Continua                    | 1. Input<br>2. Elaborazione<br>3. Redazione verbali/decreti/determine<br>4. Assistenza svolgimento progetti (organizzazione di eventi, convegni, e pubblicazione degli atti relativi)<br>5. Predisposizione atti di gara/affidamenti/liquidazione | n. determine<br>n. eventi<br>n. verbali<br>n. decreti | Inginò 20%<br>Amoroso 10%                              | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti              | 30%                      |                                 |                     |                                  |        | 6121:<br>50.000,00<br>6036<br>0,00 | SI            | Scheda di sintesi<br>All.A.1 - A. 2<br>Amm. Trasp<br>Sito web | Medio              | Report semestrale e corsi di formazione obbligatori finalizzati |                                                                              |
| CONSULTA REGIONALE PER LA COOPERAZIONE                                                                                                                                                                                                      |                             |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                        |        |                                                  |                          |                                 |                     |                                  |        |                                    |               |                                                               |                    |                                                                 |                                                                              |
| Sottoloa 1<br>Gestione dell'attività amministrativa. Cura del flusso documentale                                                                                                                                                            | Continua                    | 1. ricezione<br>2. protocollazione<br>3. archiviazione                                                                                                                                                                                            | n. atti                                               | Inginò 2%<br>Amoroso 2%                                | 100%   | n. atti elaborati/ n. atti ricevuti              | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuna                            | Si            | Scheda di sintesi<br>All.A.1 - A. 2<br>Amm. Trasp<br>Sito web | Basso              | Nessuna                                                         | Approfondimento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di competenza  |
| Sottoloa 2<br>Attività di supporto per :<br>a) riunioni organismo<br>aggiornamento sito web<br>b)                                                                                                                                           | Continua                    | 1. convocazioni<br>2. verbalizzazione<br>2. organizzazione incontri ed eventi                                                                                                                                                                     | n. incontri<br>n. eventi<br>n. aggiornamenti          | Inginò 3%<br>Amoroso 3%                                | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti              | 30%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuna                            | No            | Nessuna                                                       | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                              |
| OSSERVATORIO PER LO STUDIO, LA RICERCA PER LA PROMOZIONE DELL'ECONOMIA CIVILE                                                                                                                                                               |                             |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                        |        |                                                  |                          |                                 |                     |                                  |        |                                    |               |                                                               |                    |                                                                 |                                                                              |
| Sottoloa 1<br>Gestione dell'attività amministrativa                                                                                                                                                                                         | Continua                    | 1.Cura del flusso documentale<br>4. Archiviazione                                                                                                                                                                                                 | n. atti                                               | Inginò 3%<br>Amoroso 10%                               | 100%   | n. atti elaborati/ n. atti ricevuti              | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuna                            | No            | Nessuna                                                       | Basso              | Nessuna                                                         | Aggiornamenti normativi                                                      |
| Sottoloa 2<br>Attività di supporto per:<br>a) Riunioni Organismo<br>b) Attivazione di collaborazioni territoriali.<br>c) Promozioni di processi di formazione<br>d) Attività di monitoraggio territoriale                                   | Costante                    | a. Predisposizione convocazioni<br>b. Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro<br>c. verbalizzazione                                                                                                                                  | n. atti<br>n. eventi/tavoli di lavoro<br>n. verbali   | Inginò 4%<br>Amoroso 10%<br>Carotenuto 5%              | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti              | 30%                      |                                 |                     |                                  |        |                                    | Si            | Scheda di sintesi<br>All.A.1 - A. 2<br>Amm. Trasp<br>Sito web | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                              |
| Sottoloa 3<br>Segnalazioni : attività di supporto                                                                                                                                                                                           | Continua                    | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Redazione atto<br>4. Trasmissione<br>5. Archiviazione                                                                                                                                                        | n. atti                                               | Inginò 3%<br>Amoroso 10%                               | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti              | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuno                            | No            | Nessuna                                                       | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                              |
| Obiettivo Operativo 1<br>Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini seguito anche dell'implementazione dei servizi web  | triennale<br>2020-2021-2022 | 1.analisi<br>2.elaborazione del questionario<br>3.somministrazione del questionario agli stakeholder<br>4.verifica dei risultati<br>5.rilevazione criticità<br>6. correttivi                                                                      | n. questionari somministrati                          | Inginò 6%<br>Amoroso 5 %                               |        | n. dei questionari somministrati maggiore al 90% | 50%                      | a.                              |                     | Gruppo                           | 100%   | Nessuno                            | no            | Nessuna                                                       | Basso              | Nessuna                                                         |                                                                              |

PERSONALE assegnato:

Categoria D: INGINO Raffaele

Categoria C: AMORUSO Giovanna - CAROTENUTO Nicola



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.5. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANISMI IV: OSSERVATORIO SUL FENOMENO DELLA VIOLENZA SULLE DONNE - OSSERVATORIO PERMANENTE PER IL PATRIMONIO CULTURALE IMMATERIALE DELLA CAMPANIA RICONOSCIUTO DALL'UNESCO

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Periodicit                  | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                                              | Indicatore Quantitativo                                                         | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                        | Attivit  remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicit                                   | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della Formazione  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                                        |        |                                                  |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                                                            |                    |                       |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                                        |        |                                                  |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                                            |                    |                       |                         |
| OSSERVATORIO SUL FENOMENO DELLA VIOLENZA SULLE DONNE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                                        |        |                                                  |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                                            |                    |                       |                         |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Gestione dell'attivit  amministrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Continua                    | 1. Ricezione<br>2. Elaborazione<br>3. Redazione atti<br>4. Archiviazione                                                                                                                                                                                         | n. atti                                                                         | Farucci 3%                                             | 100%   | n. atti elaborati/ n. atti ricevuti              | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | No            | Nessuna                                                    | Basso              | Nessuna               | Aggiornamenti normativi |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Attivit  di supporto per:<br>a) Assistenza alla predisposizione del programma annuale delle attivit .<br>b) Assistenza per l'attuazione del programma<br>c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attivit  svolta nell'anno precedente<br>d) istruttoria degli atti di competenza.<br>e) predisposizione e redazione atti di gara e affidamenti | Periodica                   | a. Predisposizione della documentazione istruttoria/<br>b. Ricezione,/<br>c. Predisposizione atti per convegni e tavoli di lavoro<br>d. Predisposizione e redazione atti di gara e procedure negoziate<br>e. Affidamenti<br>f. Aggiudicazione<br>g. Liquidazione | n. atti<br>n. eventi<br>n.convegni<br>n.gare<br>n.affidamenti<br>n.liquidazioni | Farucci 10%                                            | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti              | 30%                      |                                 |                     |                                 |        | 6165: 50.000,00     | Si            | Scheda di sintesi All.A.1 - A. 2<br>Amm. Trasp<br>Sito web | Basso              | Nessuna               |                         |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Segnalazioni : attivit  di supporto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Continua                    | 1. Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3. Redazione atto<br>4. Trasmissione<br>5. Archiviazione                                                                                                                                                                       | n. atti                                                                         | Farucci 2%                                             | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti              | 50%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | No            | Nessuna                                                    | Basso              | Nessuna               |                         |
| OSSERVATORIO PERMANENTE PER IL PATRIMONIO CULTURALE IMMATERIALE DELLA CAMPANIA RICONOSCIUTO DALL'UNESCO                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                                        |        |                                                  |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                                            |                    |                       |                         |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Gestione dell'attivit  amministrativa. Cura del flusso documentale                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Continua                    | 1. ricezione<br>2. protocollazione<br>3. archiviazione                                                                                                                                                                                                           | n. atti                                                                         | Farucci 2%                                             | 100%   | n. atti elaborati/ n. atti ricevuti              | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | No            | Nessuna                                                    | Basso              | Nessuna               | Aggiornamenti normativi |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Attivit  di supporto per :<br>a) riunioni organismo<br>b) aggiornamento sito web                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Continua                    | 1. convocazioni<br>2. verbalizzazione<br>2. organizzazione incontri ed eventi                                                                                                                                                                                    | n. incontri<br>n. eventi<br>n. aggiornamenti                                    | Farucci 3%                                             | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti              | 30%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | Si            | Sito web                                                   | Basso              | Nessuna               |                         |
| COMITATO SCIENTIFICO PER LA SALVAGUARDIA E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO LINGUISTICO NAPOLETANO                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                                                        |        |                                                  |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                                            |                    |                       |                         |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Gestione dell'attivit  amministrativa. Cura del flusso documentale                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Continua                    | 1. ricezione<br>2. protocollazione<br>3. archiviazione                                                                                                                                                                                                           | n. atti                                                                         | Farucci 2%<br>Gaetano 45%                              | 100%   | n. atti elaborati/ n. atti ricevuti              | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | No            | Nessuna                                                    | Basso              | Nessuna               | Aggiornamenti normativi |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Attivit  di supporto per :<br>a) riunioni organismo<br>b) aggiornamento sito web                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Continua                    | 1. convocazioni<br>2. verbalizzazione<br>2. organizzazione incontri ed eventi                                                                                                                                                                                    | n. incontri<br>n. eventi<br>n. aggiornamenti                                    | Farucci 3%<br>Gaetano 45%                              | 100%   | n. atti prodotti/ n. atti richiesti              | 30%                      |                                 |                     |                                 |        |                     | Si            | Sito web                                                   | Basso              | Nessuna               |                         |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attivit  e gradimento da parte dei cittadini seguito anche dell'implementazione dei servizi web                                                                                                                                           | triennale<br>2020-2021-2022 | 1.analisi<br>2.elaborazione del questionario<br>3.somministrazione del questionario agli stakeholder<br>4.verifica dei risultati<br>5.rilevazione criticit <br>6. correttivi                                                                                     | n. questionari somministrati                                                    | Farucci 4%<br>Gaetano 10%                              |        | n. dei questionari somministrati maggiore al 90% | 50%                      | a.                              |                     | Gruppo                          | 100%   | Nessuno             | no            | Nessuna                                                    | Basso              | Nessuna               |                         |

PERSONALE assegnato :  
Categoria D: - Farucci  
Categooria C: Gaetano Salvatore



SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022

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

RESPONSABILE: dott. VINTI Settimio

LOA 1.5.6. - ATTIVITA' DI SUPPORTO AL DIFENSORE CIVICO

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Periodicità                 | Indicatori di svolgimento                                                                                                                                                    | Indicatore Quantitativo            | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane    | Target | Risultato                                        | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Capitolo di Bilancio                   | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità                                                       | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della Formazione                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|----------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                                                                                                                                                                              |                                    |                                                           |        |                                                  |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                                        |               |                                                                                 |                    |                       |                                                                                   |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Gestione dell'attività amministrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Costante                    | 1. Ricezione<br>2. Elaborazione<br>3. Archiviazione                                                                                                                          | n. atti                            | Salza 20%<br>De Rosa 40%<br>Miranda 25%<br>Migliaccio 25% | 100%   | n. atti elaborati / n. atti ricevuti             | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                                | No            | Nessuna                                                                         | Basso              | Nessuna               | Aggiornamento sulle normative relative ad Accesso Civico e Legislazione sanitaria |
| <b>Sottoloa 2</b><br>a) Assistenza nella predisposizione del programma annuale delle attività.<br>b) Assistenza per l'attuazione del programma annuale delle attività<br>c) Supporto per la predisposizione della relazione annuale dell'attività svolta nell'anno precedente.<br>d) Organizzazione e coordinamento di eventi e convegni.<br>e) Assistenza adeguamento sito web.<br>f) Assistenza negli esami congiunti con i rappresentanti legali delle PP.AA. (art.3 co.3 L.R. 23/78 e smei e L.R. 16/18).<br>g) Assistenza per l'istruttoria istanze pervenute. | Periodica                   | a. Predisposizione della documentazione<br>b) Ricezione/ Istruttoria/<br>c. Predisposizione atti per procedure negoziate/convegni e tavoli di lavoro                         | n. atti<br>n. eventi<br>n.convegni | Salza 40%<br>Miranda 40%<br>Migliaccio 40%                | 100%   | n. atti prodotti / n. atti richiesti             | 30%                      |                                 |                     |                                 |        | 6081<br>32.000,00<br>6082<br>22.000,00 | No            | Atto integrale<br>Scheda di sintesi<br>All.A 1 - A. 2<br>Amm. Trasp<br>Sito web | Basso              | Nessuna               |                                                                                   |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Supporto all'attività e agli incontri del Difensore Civico regionale nella qualità di componente del Coordinamento nazionale dei Difensori Civici regionali e con gli altri uffici dei Difensori Civici regionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Periodica                   | Confronto e scambio di informazioni inerenti:<br>1.<br>problematiche procedurali<br>2. proposta legislativa                                                                  | n. atti                            | Salza 20%<br>Miranda 20%<br>Migliaccio 20%                | 100%   | n. atti prodotti / n. atti richiesti             | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                                | No            | Nessuna                                                                         | Basso              | Nessuna               |                                                                                   |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Studio e ricerca per le attività di competenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Continuo                    | 1.Richiesta<br>2.Elaborazione Studio/ Ricerca<br>3.Prodotto/Relazioni                                                                                                        | n. studio<br>n. relazioni          | Salza 10%                                                 | 100%   | n. studi effettuati/ n. studi richiesti          | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno                                | Facoltativa   | Sito web Amm.ne Trasp                                                           | Basso              | Nessuna               |                                                                                   |
| <b>Obiettivo Operativo 1</b><br>Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini seguito anche dell'implementazione dei servizi web                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | triennale<br>2020-2021-2022 | 1.analisi<br>2.elaborazione del questionario<br>3.somministrazione del questionario agli stakeholder<br>4.verifica dei risultati<br>5.rilevazione criticità<br>6. correttivi | n. questionari somministrati       | Salza 10%<br>De Rosa 10%<br>Miranda 10%<br>Migliaccio 10% |        | n. dei questionari somministrati maggiore al 90% | 50%                      | a.                              |                     | Gruppo                          | 100%   | Nessuno                                | no            | Nessuna                                                                         | Basso              | Nessuna               |                                                                                   |

PERSONALE assegnato:  
Categoria D: Salza  
Categoria C: De Rosa - Miranda - Migliaccio



**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

**RESPONSABILE:** dott. VINTI Settimio

#### LOA 1.5.7. - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Periodicità | Fasi di svolgimento                                                                                                                           | Indicatore Quantitativo                                                                                              | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target | Risultato                                       | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                 | Peso % | Risorse finanziarie | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità                                              | Livello di rischio | Misure Anticorruptive | Piano della formazione                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                                                                                                                                               |                                                                                                                      |                                                        |        |                                                 |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/di gruppo |        |                     |               |                                                                        |                    |                       |                                                                    |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Gestione dell'attività amministrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Continua    | 1.Ricezione/Protocolloazione<br>2.Istruttoria e/o predisposizione determine<br>3. Trasmissione<br>4. Archiviazione                            | n. atti<br>n. determine                                                                                              | Buonaurio 20%<br>Nocerino 20%                          | 100%   | n. atti prodotti / n. atti richiesti            | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | 6014<br>65.000,00   | Si            | Atto integrale e/o Scheda di sintesi All.A 1<br>Amm. Trasp<br>Sito web | Basso              | Nessuno               | Aggiornamenti normativi periodici                                  |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Supporto tecnico-metodologico all'OIV per:<br>a) il monitoraggio della performance;<br>b) la Relazione sulla performance redatta dall'Oiv;<br>c) il parere sul Sistema di misurazione e valutazione della performance e la sua applicazione.<br>d) la realizzazione di indagini;<br>e) la verifica sulla valutazione del personale - Conciliazione;<br>f) la verifica dell'applicazione del PTPCT, ai fini della performance;<br>g) la validazione della Relazione sulla performance redatta dall'Ufficio di Presidenza;<br>h) le attività di collegamento con gli organismi esterni;<br>i) la proposta di valutazione dei dirigenti di vertice. | Continua    | 1.Ricezione<br>2. Istruttoria<br>3.Elaborazione<br>4.Realizzazione del supporto e del monitoraggio                                            | n. atti<br>n. verifiche sul sito<br>n. relazioni<br>n. verbali<br>n. indagini<br>n. schede<br>n. pareri<br>n. report | Buonaurio 40%<br>Nocerino 40%                          | 100%   | n. atti prodotti / n. atti richiesti            | 80%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | Si            | Amm.Trasp                                                              | Basso              | Nessuno               | Corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche di competenza. |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Attività di misurazione della performance.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Periodica   | 1. Istruttoria come da procedura del sistema                                                                                                  | n. atti prodotti                                                                                                     | Buonaurio 20%<br>Nocerino 20%                          | 100%   | n. atti prodotti / n. atti richiesti            | 40%                      |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | No            | Nessuna                                                                | Basso              | Nessuno               |                                                                    |
| <b>Sottoloa 4</b><br>Studio e ricerca per le attività di competenza e ricadenti nel PNRR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Continua    | 1. Proposta/ Richiesta<br>2. Elaborazione<br>3. Redazione Studio e/o Ricerca                                                                  | n. atti prodotti                                                                                                     | Buonaurio 10%<br>Nocerino 10%                          | 100%   | n. atti prodotti / n. atti richiesti o proposti | 100%                     |                                 |                     |                                 |        | Nessuno             | No            | Nessuna                                                                | Basso              | Nessuno               |                                                                    |
| <b>Obiettivo Operativo</b><br>Studio sul Sistema di misurazione e valutazione della performance: analisi, aggiornamento ed elaborazione proposte migliorative.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Triennale   | 1. analisi del testo<br>2.verifica coerenza e congruità delle procedure<br>3.rilevazione scostamenti<br>4. elaborazione proposte migliorative | n.proposte emendative                                                                                                | Buonaurio 10%<br>Nocerino 10%                          | 100%   | n. proposte emendative/n. scostamenti rilevati  | 50%                      | e.5                             |                     | Gruppo                          | 100%   | Nessuno             | No            | Nessuna                                                                | Basso              | Nessuna               |                                                                    |
| <b>Personale assegnato:</b><br>Cat. D: Buonaurio Ivan<br>Cat. C: Nocerino Rosa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                                                                                                                                               |                                                                                                                      |                                                        |        |                                                 |                          |                                 |                     |                                 |        |                     |               |                                                                        |                    |                       |                                                                    |

**SCHEDA PIANO INTEGRATO - ANNO 2022**

**RESPONSABILE:** dott. VINTI Settimio (ad interim)

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

| Sottoloa                                                                                                                                                                                                                                            | Periodicità            | Fasi di svolgimento                                                                                                                                                                                                                           | Indicatore Quantitativo                                                                             | Percentuale di impegno individuale delle risorse umane | Target                                                     | Risultato                                                                                         | Attività remotizzabile % | Gli obiettivi della performance |                     |                                  | Peso % | Risorse finanziarie                                     | Pubblicazione | Procedura x la pubblicità                      | Livello di rischio | Misure Anticorruttive | Piano della formazione                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |                                                        |                                                            |                                                                                                   |                          | Obiettivo Strategico            | Obiettivo Operativo | Obiettivo individuale/ di gruppo |        |                                                         |               |                                                |                    |                       |                                                                    |
| <b>Sottoloa 1</b><br>Gestione dell'attività amministrativa                                                                                                                                                                                          | Continuo               | 1. Ricezione<br>2. Elaborazione / Istruttoria<br>3. Riscontro<br>4.Archiviazione                                                                                                                                                              | n.atti                                                                                              | Peluso 40%                                             | 100%                                                       | n. atti elaborati/ n. atti richiesti                                                              | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuna                                                 | No            | Nessuna                                        | Basso              | Nessuna               | Aggiornamento tecnico - amministrativo su normative di competenza. |
| <b>Sottoloa 2</b><br>Attività di supporto per:<br>a) assistenza per gli atti prodotti dal Collegio: Verbalì, Pareri, Istruttorie, Questionari, Informative.<br>b) istruttoria determine di impegno e di liquidazione                                | Continuo               | 1. Ricezione<br>2. Elaborazione<br>3. Parere / relazione                                                                                                                                                                                      | n.atti<br>n.verbali<br>n. pareri<br>n. istruttorie<br>n.questionari<br>n.informative<br>n.determine | Marotta 10%<br>Peluso 30%                              | 100%                                                       | n. atti elaborati/ n. atti richiesti                                                              | 80%                      |                                 |                     |                                  |        | <b>6034:</b><br>167.000,00<br><b>6037:</b><br>50.000,00 | SI            | Amm.ne Trasparente/ Sito web<br>Atto integrale | Basso              | Nessuna               |                                                                    |
| <b>Sottoloa 3</b><br>Raccordo istituzionale con gli uffici del Consiglio, della Giunta, della Corte dei Conti e del MEF.                                                                                                                            | Periodico              | 1. Ricezione<br>2. Elaborazione<br>3. Parere / relazione                                                                                                                                                                                      | n.atti                                                                                              | Peluso 20%                                             | 100%                                                       | n. atti elaborati/ n. atti richiesti                                                              | 50%                      |                                 |                     |                                  |        | Nessuna                                                 | No            | Nessuna                                        | Basso              | Nessuna               |                                                                    |
| <b>Obiettivo Operativo 1-</b><br>Questionario per il miglioramento del livello di percezione del ruolo degli Organismi sul territorio e della loro attività e gradimento da parte dei cittadini seguito anche dell'implementazione dei servizi web. | biennale-<br>2022-2023 | <del>1-analisi</del><br><del>2-elaborazione del questionario</del><br><del>3-somministrazione del questionario agli stakeholder</del><br><del>4-verifica dei risultati</del><br><del>5-rilevazione criticità</del><br><del>6-correttivi</del> | <del>n-questionari somministrati</del>                                                              | Marotta 5%<br>Peluso 10%                               | <del>n-dei questionari somministrati maggiore al 90%</del> | <del>n-questionari effettivamente somministrati/ n-somministrazione questionari programmati</del> | 50%                      |                                 |                     |                                  | Gruppo | 100%                                                    | Nessuno       | No                                             | Nessuna            | Basso                 | Nessuna                                                            |
| Personale assegnato:<br>Cat. D: Marotta Filomana (ad interim)<br>Cat. C : Peluso Carmela                                                                                                                                                            |                        |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |                                                        |                                                            |                                                                                                   |                          |                                 |                     |                                  |        |                                                         |               |                                                |                    |                       |                                                                    |